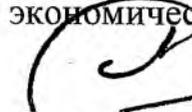


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»



А.В.Егоров

« 01 » 11 2024 г.

Регистрационный № 300-24

**ПРОГРАММА
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление»
профилизации «Экономика природопользования»

2024 г.

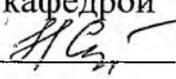
СОСТАВИТЕЛИ:

Н.А.Смольская, заведующий кафедрой экономики природопользования Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

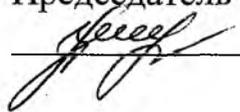
Кафедрой экономики природопользования Белорусского государственного экономического университета (протокол № 10 от «10» мая 2024 г.)

Зав. кафедрой


Н.А.Смольская

Советом факультета экономики и менеджмента Белорусского государственного экономического университета (протокол № 10 от «22» 05. 2024 г.)

Председатель


Е.В.Петриченко

Руководитель производственной практики БГЭУ


А.М.Слюнькин

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика – важнейшая часть образовательного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием, представляющая собой планомерную и целенаправленную работу студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний.

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 (предприятия).

Настоящая программа ознакомительной практики разработана в соответствии со следующими документами:

- Кодексом Республики Беларусь от 13.01.2011 г. № 243-З «Кодекс Республики Беларусь об образовании» (в редакции Закона Республики Беларусь от 06.03.2023 г. № 257-З);

- Образовательным стандартом высшего образования ОСВО 6-05-0311-02-2023 для специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление»;

- Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 N860 (с изменениями и дополнениями);

- Учебным планом по специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление», профилизации «Экономика природопользования» (23 ДКЭ-097 от 05.04.2023 г.).

1.1. Цели практики:

- формирование представления о будущей профессии,
- подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

1.2. Задачи практики:

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

1.3. Продолжительность практики:

В соответствии с учебным планом продолжительность ознакомительной практики составляет 2 недели. Конкретные сроки начала и окончания практики

на текущий учебный год устанавливаются приказом ректора БГЭУ.

1.4. Требования к содержанию программы практики:

Ознакомительная практика проводится во 2 семестре в соответствии с учебным планом по специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление».

Место практики может быть предложено студентом самостоятельно или предоставлено университетом. Общее руководство практикой студентов на базе практики приказом руководителя организации возлагается, как правило, на одного из заместителей, а непосредственное руководство – на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений, имеющих высшее специальное образование. Оформление на практику и назначение руководителя практики осуществляет соответствующий отдел (управление) организации по предоставленному студентом направлению.

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

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, выполнение индивидуального задания, составление и защиту отчета по практике.

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.

Отчет составляется в последние дни практики. В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет. При проведении зачета студент предоставляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв (характеристика) руководителя практики от организации. 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 нормативных 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 природопользования 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, и 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.

1.5. Особенности прохождения практики для студентов заочной /дистанционной формы обучения.

Студенты заочной формы получения образования проходят практику в индивидуальном порядке в самостоятельно выбранных организациях в сроки, установленные приказом ректора.

Требования к организациям ознакомительной практики, содержанию и оформлению отчета по практике для студентов заочной формы обучения такие же, как и для студентов дневной формы получения образования.

Допускается прохождение практики студентами ЗФО по основному месту работы.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Деятельность студентов во время прохождения ознакомительной практики направлена на овладение практическими умениями и навыками по специальности 6-05-0311-02-2023 «Экономика и управление», обеспечение на основе этого закрепления ранее приобретенных теоретических знаний и опережающей мотивации обучающихся к осознанному, углубленному изучению учебных дисциплин старших курсов, обеспечивающих развитие компетенций, наиболее актуальных для реализации профессиональных задач. Содержание ознакомительной практики и формируемого по ее окончанию отчета определяется образовательным стандартом специальности, программой

практики и индивидуальным заданием, выдаваемым студентам.

Направления деятельности обучающихся во время прохождения практики:

- формирование представления о будущей профессии и ее квалификационных характеристиках выпускников получаемой специализации и профилизации;
- ознакомление с направлениями и содержанием деятельности экономиста;
- ознакомление с основными направлениями деятельности организации (предприятия) в современных условиях хозяйствования; изучение основных законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия).

2.1. 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 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 организации (предприятия) 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.

2.2. 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.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания:

Индивидуальное задание предусматривает выполнение задания по двум темам, предложенным в приложениях А и Б, по выбору студента. Приложение А содержит тематику индивидуальных заданий, касающихся специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление». Приложение Б содержит перечень вопросов для подготовки студентов к выполнению индивидуального задания по профилизации «Экономика природопользования». При прохождении практики на одном предприятии несколькими студентами индивидуальные задания в отчете по практике не должны повторяться.

3.2. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике:

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. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с Приложением В.

3.3. Календарно-тематический план прохождения практики:

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

3.4. Обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

1. Изучить программу практики.

2. Проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда.
3. Ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;
4. Обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики.
5. Назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики.
6. Откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение.
7. Содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной (курсовой) работы, выполнению программы практики и индивидуального задания.
8. Проверять ведение студентами дневников.
9. Периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест.
10. Привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации.
11. По окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить письменный отзыв о работе, заверенный печатью.

3.5. Обязанности обучающихся во время практики:

Студент, проходящий практику, 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).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Тематика индивидуальных заданий по специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление»

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. Внутривоздушной 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Тематика индивидуальных заданий по профилизации «Экономика природопользования»

1. Функции и задачи экономики природопользования.
2. Диалектика взаимоотношений человека и природы в процессе развития производительных сил. Периодизация взаимодействий природы и общества.
3. Закономерности и принципы природопользования.
4. Природные условия и ресурсы как фактор экономического развития. Классификация природных ресурсов (естественная, хозяйственная, экологическая, рыночная).
5. Природно-ресурсный потенциал, его влияние на эффективность общественного производства, развитие и размещение производительных сил.
6. Строение, состав и значение атмосферы.
7. Основные источники, виды и последствия загрязнения воздушного бассейна.
8. Основные направления охраны атмосферы в Республике Беларусь и их эффективность.
9. Водные ресурсы планеты и их эколого-экономическое значение.
10. Водные ресурсы Республики Беларусь и их состояние.
11. Охрана и рациональное использование водных ресурсов в Республике Беларусь.
12. Земля как средство производства и пространственный базис развития общества
13. Плодородие земли и последствия нерационального использования земельных ресурсов.
14. Основные направления охраны и восстановления земель.
15. Эколого-экономическое значение лесных и других биологических ресурсов.
16. Лесные ресурсы Республики Беларусь. Особенности лесопользования и лесовосстановления.
17. Особо охраняемые природные территории и их роль в сохранении биологического разнообразия Беларуси.
18. Роль минеральных ресурсов в воспроизводственном процессе. Общая характеристика и классификация полезных ископаемых.
19. Минеральные ресурсы Республики Беларусь и их оценка.
20. Основные направления рационального использования и охраны минеральных ресурсов.
21. Управление природопользованием: сущность, методы, функции.
22. Глобальные экологические проблемы человечества и перспективы их разрешения.
23. Региональные экологические проблемы стран СНГ и пути их решения.

24. Экологические проблемы Республики Беларусь.

25. Международное сотрудничество в природоохранной деятельности.
Экологическая деятельность ООН и других международных организаций.

26. Участие Республики Беларусь в международном экологическом сотрудничестве.

Приложение В
Образец титульного листа отчёта

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра (название кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель руководителя)

_____ Г.
« ____ » _____

ОТЧЕТ

о выполнении программы (название практики) практики
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в

(полное наименование организации)

Студент __ курса,
Ф-т (название), гр. _____

(подпись) (Ф. И. О.)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись) (Ф. И. О.)

Руководитель практики
от организации

(подпись) (Ф. И. О.)

МИНСК, 202__