


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»


А.В.Егоров
«06» сентября 2024 г.
Регистрационный № 276-24

ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление на предприятии»
профилизации «Экономика и управление на предприятии промышленности»,
«Управление интеллектуальной собственностью»

2024 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

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

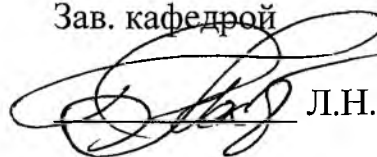
М.В. Лысенкова, доцент кафедры экономики промышленных предприятий Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», к.э.н., доцент;

Т.В. Воробьева, ассистент кафедры экономики промышленных предприятий Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономики промышленных предприятий Белорусского государственного экономического университета
(протокол № 12 от «17» мая 2024 г.)

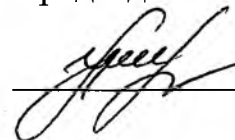
Зав. кафедрой



Л.Н. Нехорошева

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

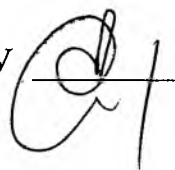
Председатель



Е.В. Петриченко

Согласовано:

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.

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 и управление на предприятии промышленности» (23ДКП-85 от 10.01.2023 г.), «Управление интеллектуальной собственностью» (23ДКС-083 от 05.04.2023 г.).

1.1 Цель ознакомительной практики

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

1.2. Задачи ознакомительной практики

Основными задачами ознакомительной практики являются:

- осмысление содержания профессиональной деятельности экономиста-менеджера, ее особенности и отличия от деятельности других специалистов;

- ознакомление с основными направлениями деятельности организации в условиях рыночной экономики;

- получение представления о структуре организации (организации) – объекта практики, функциях отдельных структурных подразделений;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации (организации).

1.3. Продолжительность ознакомительной практики.

Продолжительность ознакомительной практики составляет 2 недели, что соответствует 3 зачетным единицам. Ознакомительная практика проводится во 2 семестре в соответствии с учебным планом по специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление».

1.4. Требования к содержанию и организации практики.

Практика студентов специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление» проходит в организациях промышленности, которые смогут обеспечить выполнение основных задач практики, изложенных ниже. Допускается в исключительных случаях прохождение практики в производственных подразделениях организаций

других видов экономической деятельности при условии согласования с руководителем практики от кафедры.

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 от университета 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. Перед практикой со студентами проводится организационное собрание, включающее проведение инструктажа по технике безопасности, разъяснительную работу по оформлению отчетов, методическое обеспечение.

Студент должен явиться на место прохождения практики в срок, установленный учебным планом. Опоздание на практику без уважительных причин является нарушением учебной дисциплины и влечет за собой продление срока практики. Уважительные причины опоздания должны быть подтверждены соответствующим документом. Режим работы для студентов-практикантов устанавливается учебным планом и распоряжением руководителя организации. В случае пропусков практика студенту продлевается на соответствующий срок.

Студент должен ознакомить руководителя практики от организации с программой практики, согласовать с ним календарно-тематический план на весь период прохождения практики. Студенты, не выполнившие календарно-тематический план прохождения практики, индивидуальные задания, выданные руководителем практики от кафедры, нарушающие трудовую дисциплину, по представлению руководителей практики вызываются на заседание кафедры, где принимается соответствующее решение.

В первый день практики студент проходит инструктаж по охране труда, знакомится с историей организации. Затем студент приступает к углубленному изучению вопросов в соответствии с программой ознакомительной практики.

В период прохождения ознакомительной практики рекомендуется использовать различные информационно-коммуникационные технологии, позволяющие обеспечивать взаимодействие обучающихся и руководителя практики от кафедры, проводить консультации как по выполнению программы практики, так и по оформлению отчета. Студенты сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные приказом ректора. Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

1.5. Особенности прохождения практики для студентов заочной /дистанционной формы получения образования.

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.

Студенты заочной формы получения образования сдают дифференцированный зачет в течение двух недель после окончания практики.

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 окончании отчета определяется образовательным стандартом специальности, программой практики и индивидуальным заданием, выдаваемым студентам.

Практика проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

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

- общая характеристика организации;
- ознакомление с должностной инструкцией специалиста-экономиста;
- индивидуальное задание [см. п. 3.1].

Раздел программы практики «Общая характеристика организации» предполагает общее ознакомление студентов с организацией, его производственной и организационной структурой. Для его выполнения следует ознакомиться с учредительными документами, изучить устав, определить организационно-правовую форму и структуру, уяснить функции и полномочия органов управления и контроля, организацию работы управленческого персонала организации и работников экономических подразделений, изучить инструкции, регулирующие работу экономистов и менеджеров.

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 организацией;

- форма участия организации в нехозяйственных и хозяйственных объединениях: государственных, добровольных и финансовых;

- тип изучаемой организации по размерам, 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.

Раздел *«Ознакомление с должностной инструкцией специалиста-экономиста»* 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 организации.

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.

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.

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.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания.

Индивидуальное задание выполняется студентом самостоятельно и включается в отчет по практике как отдельный раздел отчета. Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры накануне начала практики. Объем индивидуального задания составляет 3-5 страниц. Студент, не выполнивший индивидуальное задание, не допускается к защите отчета по практике.

Индивидуальное задание включает содержание направлений деятельности

студентов, как общее для всех организаций (баз практики), так и вопросы, связанные с различиями направлений и видов деятельности организаций, которые в свою очередь вызывают особенности их бизнес процессов, что приводит к необходимости индивидуализации задания на практику, т.е. включения в него вопросов, требующих углубленного изучения для учета конкретных особенностей каждой из них.

Индивидуальное задание выполняется 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.

3.2. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике.

По окончании практики студент должен составить отчет.

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.

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. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

Разработка отчета ведется на основе:

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

К отчету прилагается оформленный дневник практики. В течение всего срока практики студент должен ежедневно заполнять дневник практики, который в дальнейшем будет служить основным исходным материалом для составления отчета о практике. В дневник записываются выполняемые виды работ в соответствии с календарно-тематическим планом.

В дневнике дается отзыв руководителя от организации об отношении студента к практике, о его деловых качествах и т. п., а также предложения студента по совершенствованию организации практики.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и требованиями СТП 20-04-2008 и СТП 20-05-2008. Пример оформления титульного листа отчета по практике представлен в ПРИЛОЖЕНИИ Б.

Отчет о практике и дневник практики должны быть представлены 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 практики от кафедры.

3.3 Обязанности обучающихся во время прохождения практики

При прохождении практики студенту необходимо:

- получить на кафедре направление на практику, дневник и программу практики и ее изучить;
- получить от руководителя практики от кафедры инструктаж;
- своевременно явиться на место практики в срок, установленный университетом для начала практики;
- ознакомить руководителя от организации с программой практики;
- совместно с руководителем от организации составить календарно-тематический план прохождения практики;
- получить индивидуальное задание от руководителей практики;
- ежедневно вести записи в дневнике о проделанной работе и давать на подпись руководителю практики от организации;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, принимать активное участие в общественной жизни организации;
- полностью выполнять требования, предусмотренные программой практики и руководителей;
- в трехдневный срок после окончания практики представить на кафедру письменный отчет о практике с выполненным индивидуальным заданием и приложением всех документов, составленных лично, дневника с отзывом (характеристикой) от руководителя практики от организации;
- в установленный кафедрой срок защитить отчет о прохождении практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Темы индивидуальных заданий

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14 Основные конкуренты организации на внешнем и внутреннем рынке: их количество, характеристика, преимущества и недостатки организации – 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 в организации сырья и материалов, включая топливно-энергетические ресурсы: их характеристика и назначение, объемы закупок и потребления.

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

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

19 Ассортимент и номенклатура выпускаемой продукции.

20 Внутренняя среда организации: элементы, характеристика, взаимосвязь.

21 Внешняя среда организации: элементы, характеристика, взаимосвязь.

22 Сильные и слабые стороны деятельности организации и возможные риски для организации.

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

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

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

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

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

28 Объекты промышленной собственности, используемые в организации (изобретения, промышленные образцы, товарные знаки и знаки обслуживания, фирменные наименования и др.).

29 Использование франчайзинга в организации (формы, виды, предоставляемые преимущества).

30 Объекты авторского и смежных прав, используемые в организации (виды, характеристика).

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления титульного листа отчета по практике

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__