

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

учреждения образования

«Белорусский государственный
экономический университет»


А.В. Егоров

«26» сентября 2024г.

Регистрационный № 275-24

ПРОГРАММА
ознакомительной практики

для специальности 6-05-0412-01 «Менеджмент»
специализации: «Управление персоналом»,
«Менеджмент инновационный»

2024

СОСТАВИТЕЛИ:

И.К. Рудак, доцент кафедры организации и управления Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», к.э.н., доцент;

А.П. Смольский, доцент кафедры организации и управления Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», к.э.н., доцент;

Е.В. Лаврова, ассистент кафедры организации и управления Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой организации и управления Белорусского государственного экономического университета

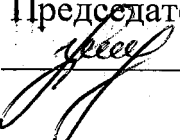
(протокол № 12 от «10» мая 2024г.)

Заведующий кафедрой

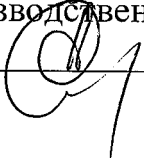
Н.П.Беляцкий

Советом факультета Экономики и менеджмента Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 10 от «22» мая 2024г.)

Председатель

Е.В. Петриченко

СОГЛАСОВАНО: Руководитель производственной практики БГЭУ


А.М. Слюнькин

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими документами:

Кодекс Республики Беларусь от 13.01.2011 г. № 243-3 «Кодекс Республики Беларусь об образовании» (в редакции Закона Республики Беларусь от 6 марта 2023 г. №257-3);

Образовательный стандарт общего высшего образования специальности «Менеджмент/» ОСВО 6-05-0412-01-2023;

Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года № 860;

Положение о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора № 672 от 13.09.2023;

Учебный план по специальности 6-05-0412-01 «Менеджмент», профилизации: «Менеджмент инновационный» и «Управление персоналом» регистрационный № 23ДМФ-23 от 05.04.2023

Ознакомительная практика студентов является необходимым начальным этапом подготовки специалистов в высших учебных заведениях, 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 менеджера - экономиста в структуре персонала современной организации

1.1 Цели ознакомительной практики

Целями ознакомительной практики являются:

- получение представления о будущей профессии;
- получение первичных профессиональных знаний и умений по избранной специальности;
- подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

1.2 Задачи ознакомительной практики

- осмысление содержания профессиональной деятельности менеджера-экономиста, ее особенностей и отличий от деятельности других специалистов организации;
- ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия (организации) 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).

1.3. Продолжительность ознакомительной практики

Продолжительность ознакомительной практики составляет 2 недели для дневной формы обучения и 1 неделя для заочной формы обучения, что соответствует 80 академическим часам, 3 зачетным единицам.

1.4 Требования к содержанию и организации практики

Ознакомительная практика студентов дневной формы обучения проводится в групповом формате, для заочной формы обучения - в индивидуальном порядке в организациях промышленности, строительства, торговли и других независимо от форм собственности. Ознакомительная практика предусматривает получение студентами навыков практической работы путем самостоятельного выполнения заданий и получение студентами представления об особенностях своей будущей профессии.

В таблице 1 представлена матрица компетенций, приобретаемых студентами в ходе прохождения ознакомительной практики.

Таблица 1 – Матрица компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-1	Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации
УК-4	Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
УК-5	Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности
УК-6	Проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности
УК-8	Обладать современной культурой мышления, использовать основы философских знаний в профессиональной деятельности
УК-11	Определять общие закономерности и локальные особенности эволюции экономических процессов и явлений, отраслей хозяйства и экономических институтов в странах с развитой рыночной системой и в Беларуси, выявлять потенциальные возможности использования отечественного и зарубежного историко-экономического опыта в практической деятельности
УК-13	Применять формы, приемы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности, логично и аргументированно обосновывать свою позицию

БПК-3	Понимать мотивы поведения субъектов рыночной экономики, особенности экономических процессов в РБ, анализировать экономическую информацию в качестве методологической основы изучения прикладных экономических дисциплин
БПК-4	Понимать поведение потребителей и организаций в рыночной экономике, механизм ценообразования на товарных и ресурсных рынках
БПК-10	Понимать социально-экономическую природу организации (предприятия), его функции, место и роль в развитии национальной экономики, рассчитывать и анализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности, вырабатывать и обосновывать решения по вопросам, связанным с экономической и коммерческой деятельностью организации (предприятия)

1.5. Особенности прохождения практики для студентов заочной формы обучения

Ознакомительная практика студентов заочной формы обучения проводится в индивидуальном порядке в организациях промышленности, строительства, торговли и других независимо от форм собственности. Выбор места практики осуществляется студентом самостоятельно, согласовывается с руководителем практики от университета и оформляется договором на прохождение практики.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Во время ознакомительной практики студенты должны: собрать необходимый фактический материал для написания отчета по практике.

Практика студентов организуется в соответствии с Положением о практике. Время направления на практику и сроки прохождения определяются приказом ректора университета.

Руководство практикой от университета осуществляется преподавателями выпускающей кафедры «Организации и управления».

2.1 Структура программы практики

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

- общая часть. Групповая работа;
- общая часть. Индивидуальная работа;
- индивидуальное задание.

Отчет студента о прохождении ознакомительной практики должен содержать максимально полные ответы на вопросы программы практики и по структуре строго соответствовать ей. Изучение отдельных аспектов деятельности организации производится на основе информации, полученной студентами самостоятельно путем ее поиска в сети Интернет на сайтах исследуемой организации, ее конкурентов, поставщиков, продавцов (дилеров), маркетинговых организаций, органов государственного и хозяйственного управления (министерства, концерны, комитеты и т.п.), а также из других релевантных источников. Объем отчета – 15-20 страниц печатного текста.

2.1.1 Общая часть. Групповая работа

Студенты дневной формы обучения работают над выполнением данного раздела в групповом формате. Каждый член группы работает по выбранному самостоятельно и согласованному с другими ее членами направлению анализа деятельности выбранной организации. Затем полученная информация сводится воедино, так что у группы складывается целостное представление о функционировании исследуемой организации.

(Студенты заочной формы обучения выполняют пункты программы в полном объеме в индивидуальном порядке).

Данный раздел программы практики предполагает общее ознакомление студентов с предприятием (организацией), его производственной, организационной структурой, организационной культурой. Для его выполнения следует ознакомиться с учредительными документами предприятия, изучить устав предприятия, уяснить функции и полномочия органов управления и контроля, изучить документы, определяющие характеристики организационной культуры, организацию работы управленческого персонала предприятия и работников экономических подразделений, изучить инструкции, регулирующие работу менеджеров и экономистов на предприятии, правила внутреннего распорядка, памятки, инструкции, регламентирующие взаимоотношения персонала как внутри организации, так и с внешней средой.

Данный раздел программы практики должен включать рассмотрение следующих вопросов:

- история создания и развития предприятия (организации);
- миссия, принципы, организационная символика,
- наличие сайта организации, нацеленность его содержания на формирование положительного имиджа 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);
- организационная структура управления: схема и общая характеристика, органы управления организацией и их компетенция.

- форма участия предприятия в нехозяйственных и хозяйственных объединениях: государственных, добровольных и финансовых;
- политика и примеры реализации корпоративной социальной ответственности
- 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.
- основные потребители и конкуренты, рынки сбыта, потребительский спрос, конкурентные преимущества, маркетинговая стратегия.
- основные источники обеспечения ресурсами и их поставщики.
- цели (перспективные и текущие) и задачи в различных направлениях деятельности организации.

Персонал организации: кадровый состав и структура персонала; движение персонала.

Используемые в организации технологии и техника, их состояние, влияние на условия труда и окружающую среду.

Данный раздел должен отражать мнение студента об организации – месте прохождения практики: уровне ее развития, степени соответствия увиденного представлению практиканта о том, какой должна быть современная организация.

. Объем 8-10 страниц печатного текста.

2.1.2 Общая часть. Индивидуальная работа

Выполнение этого раздела предполагает:

- изучение вопросов, связанных с общими аспектами деятельности реальной организации и со спецификой обучения по выбранной профессии и специальности, профессионально-квалификационных требований к менеджеру и экономисту;
- ознакомление с должностной инструкцией менеджеров различного уровня, специалиста департамента по работе с персоналом (кадровой службы, отдела кадров): специалиста по кадрам;
- образовательного стандарта по специальности «Менеджмент», организации учебного процесса в БГЭУ, на факультете менеджмента, направлений работы профессорско-преподавательского состава кафедры организации и управления, ознакомление с тематикой курсовых и дипломных работ.

В отчет о выполнении программы практики включается одна должностная инструкция. При прохождении практики на одном предприятии несколькими студентами должностные инструкции в отчете о практике не должны повторяться.

Объем этой части отчета –4-5 страниц печатного текста.

2.1.3 Индивидуальное задание

Индивидуальное задание выполняется студентом в соответствии с «Примерной тематикой» (Приложение А, Б соответственно профилизации) и является результатом осознанного выбора направления научного интереса с последующей реализацией в виде курсовых, научных и дипломной работ, статей и тезисов докладов на конференциях.

Объем этого раздела - 3-5 страниц.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

Тема индивидуального задания раскрывается на примере предприятия (организации)- места практики. Для выполнения этого раздела следует ознакомиться с состоянием дел на предприятии по выбранной проблематике посредством изучения соответствующих документов организации.

При прохождении практики на одном предприятии (организации) несколькими студентами, индивидуальные задания в отчете о практике не должны повторяться.

3.2. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

Отчет студента о прохождении ознакомительной практики должен содержать максимально полные ответы на вопросы программы практики и по структуре строго соответствовать ей. Изучение отдельных аспектов деятельности организации производится на основе информации, полученной студентами самостоятельно путем ее поиска в сети Интернет на сайтах исследуемой организации, ее конкурентов, поставщиков, продавцов (дилеров), маркетинговых организаций, органов государственного и хозяйственного управления (министерства, концерны, комитеты и т.п.), а также из других релевантных источников. Объем отчета – 15-20 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 заверен на титульном листе руководителем практики от организации, а также печатью организации. К отчету прилагается соответствующим образом оформленный дневник прохождения практики, где сделаны записи о ежедневно выполнявшейся работе в соответствии с календарно-тематическим планом, характеристика – отзыв руководителя практики от организации. Подпись руководителя практики от организации в дневнике по практике также должна быть скреплена печатью организации

Разработка отчета ведется на основе:

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

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 В.

Отчет должен включать следующие разделы:

Содержание

1 Общая часть (групповая работа);

2 Общая часть (индивидуальная работа);

3 Индивидуальное задание;

Заключение

Список использованных источников;

Приложения.

Аттестация итогов ознакомительной практики для студентов дневной и заочной формы обучения проводится в форме письменного отчета о выполнении программы практики.

Отчет о практике и дневник практики должны быть представлены студентом на кафедру 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 защиты отчёта по практике для дневной формы обучения устанавливает деканат факультета экономики и менеджмента.

Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные приказом ректора, в течение двух недель после окончания практики.

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 равно 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.

3.3 Календарно-тематический план прохождения практики

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 2).

Примерный календарно-тематический план прохождения практики представлен в таблице 2.

Таблица 2 - Примерный календарно-тематический план прохождения практики

Наименование основных элементов практики	Продолжительность (в часах) для ДФО	Продолжительность (в часах) для ЗФО
Организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж по технике безопасности	2	1
Обзорная экскурсия по предприятию, предусматривающая ознакомление с предприятием, его структурой и характером деятельности подразделений	4	2
Изучение разделов программы: Выполнение задания «Общая часть. Групповая работа»	24	12
Выполнение задания «Общая часть. Индивидуальная работа»	8	4
Выполнение индивидуального задания (реферата).	24	12
Оформление отчета и подготовка к его защите	18	9
Итого	80	40

3.4 Обязанности обучающихся во время прохождения практики, руководителей практики от кафедры и предприятия

Студент-практикант 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 прохождения практики 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.

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

1 Изучить программу практики.

2 Проверить прохождение студентами инструктажа по охране труда.

3 Ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;

4 Обеспечить необходимые 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 выполнения 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.

Обязанности руководителя практики от университета определены Положением о порядке организации и проведения практики студентов, утвержденное приказом ректора УО «Белорусский государственный экономический университет»

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Тематика индивидуального задания (реферата) для профилизации «Управление персоналом»

1. Система управления персоналом организации. Анализ документов, регламентирующих управление персоналом.
2. Информационные технологии в области управления персоналом.
3. Взаимосвязь стратегий деятельности предприятия и управления персоналом.
4. Оценка кадрового потенциала организации.
5. Планирование в управлении персоналом. Методы и виды планирования персонала.
6. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом. Критерии оценки эффективности работы менеджера по персоналу (специалиста по кадрам).
7. Кадровая политика организации (достоинства и недостатки).
8. Источники привлечения персонала в организацию (достоинства и недостатки).
9. Организация профессионального отбора.
10. Организация адаптации персонала.
11. Формирование резерва кадров на выдвижение.
12. Управление деловой карьерой сотрудников в организации.
13. Управление конфликтными ситуациями. Типы и причины возникновения конфликтов. Методы, предотвращающие конфликтные ситуации.
14. Виды и методы оценки персонала.
15. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников.
16. Аттестация персонала.
17. Анализ организационной культуры на предприятии. Разработка плана формирования (или изменения/поддержания) организационной культуры.
18. Влияние PR на организационную культуру. Способы развития организационной культуры. HR-брендинг организации.
19. Планирование и организация обучения персонала на предприятии. Внедрение инновационных методов развития персонала.
20. Оценка эффективности обучения персонала (модель Д. Киркпатрика).
21. Методы формирования и управления команды.
22. Система материальной мотивации.
23. Система нематериальной мотивации.
24. Оценка вовлеченности персонала (вовлеченность в решение корпоративных задач; вовлеченность в рабочий процесс и пр.)
25. Организация оплаты труда.
26. Система организации труда рабочих.
27. Особенности организации труда руководителей.
28. Методы и стиль работы современного руководителя.
29. Оценка эффективности системы управления персоналом.
30. Оценка социально-психологического климата в коллективе.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Тематика индивидуального задания (реферата)
для профилизации «Менеджмент инновационный»

1. Основные нормативные и локальные правовые акты, регламентирующие деятельность организации
2. Особенности государственного регулирования деятельности организации (лицензирование, квотирование, сертификация, другое)
3. Органы управления организацией и их компетенция
4. Выбор и реализация организацией миссии и принципов управления.
5. Структура управления, ее тип, основные характеристики и особенности в организации
6. Внутренняя среда предприятия: основные элементы, их характеристика и взаимосвязь
7. Внешняя среда предприятия: основные элементы, их характеристика и взаимосвязь
8. Сильные и слабые стороны организации и их характеристика
9. Возможности и угрозы внешней среды организации и их характеристика
10. Корпоративная социальная ответственность организации
11. Социальный пакет в организации
12. Организационная культура и ее элементы
13. Управление имиджем организации
14. Экономическая служба в структуре управления организации: подразделения, их взаимосвязь, задачи и функции
15. Стратегия и тактика развития организации в ее плановых документах
16. Бизнес-планирование развития организации на очередной календарный год, процесс разработки и основные разделы плана
17. Персонал организации, его состав и структура персонала, показатели движения персонала
18. Система материального стимулирования труда в организации
19. Система нематериального стимулирования труда в организации
20. Управление инвестиционной деятельностью в организации, наличие и основные характеристики инвестиционных проектов
21. Управление инновационной деятельностью, виды инноваций в организации
22. Основные направления инновационной деятельности организации
23. Наличие, удельный вес и основные характеристики инновационной продукции организации
24. Техничко-технологическое перевооружение в организации
25. Внедрение новых и высоких технологий в организации
26. Внедрение ресурсосберегающих и энергоэффективных технологий в организации
27. Управление производственной деятельностью в организации, виды и основные характеристики производств

28. Управление сбытовой деятельностью в организации, основные рынки сбыта продукции (товаров, работ, услуг)
29. Управление затратами в организации
30. Информационные технологии в управлении организацией

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец титульного листа отчёта

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра организации и управления

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель руководителя)

«____» _____ г.

ОТЧЕТ

о выполнении программы ознакомительной практики
с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. в

(полное наименование организации)

Студент __ курса,
ФЭМ, гр. _____

(подпись)

(Ф. И.О.)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(Ф. И.О.)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(Ф. И.О.)

МИНСК, 202__