

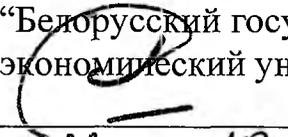
Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

учреждения образования

“Белорусский государственный  
экономический университет”

  
\_\_\_\_\_ А.В. Егоров

« 28 » 10 20 24 г.

Регистрационный № 291-24

**ПРОГРАММА  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование»

2024 г.

## **СОСТАВИТЕЛИ:**

Г.В. Турбан, зав. кафедрой международного бизнеса, к.э.н., доцент;  
С.В. Савенко, ассистент кафедры международного бизнеса.

## **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

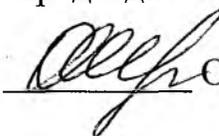
Кафедрой международного бизнеса  
(протокол № 8 от «14» марта 2024 г.)

Зав. кафедрой

 Г.В. Турбан

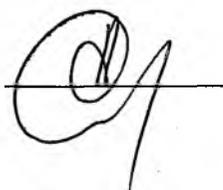
Советом факультета международных экономических отношений  
Белорусского государственного экономического университета  
(протокол № 8 от «27» марта 2024 г.)

Председатель совета

 О.Н. Шкутько

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

Образовательный стандарт общего высшего образования специальности «Бизнес-администрирование» ОСВО 6-05-0412-02;

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 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование» регистрационный № 23ДАБ-034 от 10.02.2023

1.1. Цели практики: знакомство студентов со сферой и объектами профессиональной деятельности экономиста, подготовка обучающегося к осознанному изучению общенаучных, общепрофессиональных и специальных учебных дисциплин, углубление экономических знаний.

1.2. Задачи практики:

ознакомление с основами будущей профессии;  
социальная и психологическая адаптация студентов к будущей профессии;

приобретение навыков самостоятельной и групповой работы по избранной специальности;

формирование экономического и аналитического образа мышления;  
ознакомление с квалификационной характеристикой специалиста по специальности «Бизнес-администрирование» и спецификой ее деятельности;

ознакомление с основными направлениями деятельности организации, осуществляющей внешнеэкономическую деятельность;

определение особенностей осуществления управления бизнес-процессами;

развитие навыков работы с литературными источниками;

формирование навыков работы с информационными базами данных по

заданной теме в рамках специальности;

формирование навыков поиска и обработки информации в сети Интернет;

развитие навыков критического обзора и анализа специальной экономической литературы;

приобретение навыков по сбору практического материала, его обработке и систематизации для выполнения научных студенческих работ по специальности;

ознакомление с научно-исследовательской работой и возможностью ее применяя в практической деятельности.

1.3. Продолжительность практики: 14 календарных дней;

1.4. Требования к содержанию и организации практики:

Объектами (базами) практики могут являться организации различных секторов национальной экономики, банки и небанковские кредитно-финансовые организации, научные организации и учреждения образования, органы государственного управления.

Организация ознакомительной практикой возлагается на кафедру международного бизнеса. Для непосредственного руководства назначаются высококвалифицированные специалисты из числа преподавателей кафедры.

Практика проводится индивидуально или в составе групп. Учебная группа может делиться на подгруппы, число студентов в которых определяется руководителем практики.

Распределение студентов по местам практики и назначение руководителей от университета утверждается приказом ректора.

До начала проведения практики проводится организационное собрание, на котором студенты получают дневники и направления на практику, инструктаж о ее прохождении, разъясняются основные вопросы о прохождении практики, правилах заполнения дневника и содержания отчета. Определяется график планируемых мероприятий, а также даты предоставления и защиты отчета студентом-практикантом.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студент, не выполнивший программу производственной практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Направления деятельности обучающихся во время прохождения практики:

- сбор информации о деятельности организации;
- систематизация основных нормативно-правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность специалиста;
- использование основных методов, способов и средств получения и хранения, переработки экономической информации;
- анализ внутренней и внешней среды организаций;
- применение основных методов и приемов статистики и расчет основных статистических показателей;
- обработка статистических баз данных по экономическим вопросам.
- использование технических и электронных средств получения, обработки и передачи информации.

## **3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

Перед началом практики каждый студент получает индивидуальное задание. Содержание индивидуального задания записывается в дневнике практики и должно предусматривать выполнение программы практики.

3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания:

Индивидуальное задание предполагает ознакомление с основными направлениями деятельности организации, изучение нормативно-правовых актов и выполнение практического или аналитического задания.

Таким образом содержание индивидуального задания предполагает:

- описание общих сведений об организации (месторасположение; организационно-правовая форма хозяйствования; основные направления деятельности и специализация; ассортимент выпускаемой продукции или виды предоставляемых услуг; основные рынки сбыта; стратегическое планирование и прогнозирование; разработка схем по модернизации бизнес-процессов; организация деятельности с использованием методов тимбилдинга; разработка административного плана работы отдела или подразделения с учетом поэтапного выполнения задач для достижения общих целей; положение предприятия на внутреннем и внешнем рынках; характеристика структурных подразделений и др.);

- описание нормативно-правовых основ функционирования и регулирования деятельности организации (анализ основных документов,

регламентирующей деятельность организации на внутреннем (устав, учредительный договор) и внешнем (законодательные и подзаконные акты Республики Беларусь) уровнях, профессиональная документация и др.);

выполнение практического задания, которое может быть основано на: - реферативном обзоре литературы по определенной экономической проблеме; - выполнение конкретных заданий предложенных филиалами кафедр или организациями на которых осуществляется прохождение ознакомительной практики. Тематика реферативных заданий определяется руководителем практики от кафедры и согласуется с заведующим. Выполнение аналитических заданий для закрепления знаний по экономическим дисциплинам предполагает работу с международными базами данных международных организаций. Индивидуальное задание по базам данным выдается непосредственно руководителем практики от кафедры.

*К основным международным базам данных, на основании которых выдается индивидуальное задание можно отнести:*

<i>Название организации</i>	<i>Электронный ресурс</i>
Конференция ООН по торговле и развитию (ЮНКТАД)	<a href="http://www.unctad.org">www.unctad.org</a>
Всемирная торговая организация	<a href="http://www.wto.org">www.wto.org</a>
Международный торговый центр	<a href="https://www.intracen.org">https://www.intracen.org</a>
Всемирная организация интеллектуальной собственности	<a href="https://www.wipo.int/portal/en/index.html">https://www.wipo.int/portal/en/index.html</a>
Специализированное учреждение Организации Объединённых Наций по вопросам образования, науки и культуры	<a href="https://ru.unesco.org/">https://ru.unesco.org/</a>
Организация экономического сотрудничества и развития	<a href="http://www.oecd.org">www.oecd.org</a>
Группа Всемирного банка	<a href="http://www.worldbank.org">www.worldbank.org</a>
Международный Валютный Фонд	<a href="https://www.imf.org">https://www.imf.org</a>

К основным базам, на которых организуется практика студентов 1 курса специальности 6-05-0412-02 «Бизнес-администрирование» относятся:

– Министерства и ведомства Республики Беларусь (Министерство иностранных дел Республики Беларусь, Министерство экономики Республики Беларусь и др.);

– Организации, способствующие развитию внешнеэкономического сотрудничества Республики Беларусь (Белорусская торгово-промышленная палата и др.);

- транспортные, аудиторские, консалтинговые, туристические и другие фирмы, оказывающие международные услуги (ОАО «Белмагистральавтотранс» и др.);
- ведущие предприятия-экспортеры Республики Беларусь (ОАО «Кондитерская фабрика «Слодыч», ОАО «Керамин», Унитарное предприятие «Кока-Кола Бевриджиз Белоруссия» и др.);
- ОАО "Белорусская валютно-фондовая биржа";
- ОАО «Белорусская универсальная товарная биржа»;
- Банки и небанковские кредитные организации (ОАО «АСБ Беларусбанк и др.);
- отделы выставок РУП «Национальный выставочный центр «БелЭкспо» и иные тематические выставки, соответствующие профилю специальности (Белорусская транспортная неделя и др.);
- Национальная библиотека Республики Беларусь;
- образовательные (просветительские) мероприятия (форумы, семинары, конференции и пр.);

### 3.2. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике:

Отчет должен быть оформлен в соответствии с Системой менеджмента качества «Общие требования к содержанию, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ» СТП 20-04-2008. Источники должны быть представлены за последние пять лет и включать: 1) учебники и учебные пособия белорусских периодических изданий; зарубежные периодические издания; интернет-ресурсы. В качестве интернет-источников должны выступать только данные с сайтов министерств, научно-исследовательских организаций, высших учебных заведений, международных организаций, государственных статистических органов, правовых и образовательных порталов.

Отчет и дневник практики должны отражать фактически выполненную студентом работу в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания.

Дневник практики должен включать:

- индивидуальное задание;
- записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики;
- оценка студентом соответствия условий практики требованиям программы и предложения по улучшению организации практики на предприятии;

– отзыв руководителя практики от кафедры.

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные части.

1. *Титульный лист* (см. Приложение).

2. *Содержание* (где перечисляются все разделы, подразделы с указанием страниц)

3. *Введение* (где указывается место прохождения практики, ее цели и задачи, кратко описывается содержание практики (какие виды деятельности осуществлялись)).

4. *Основная часть*:

- информация об организации (базе практики) с описательным, графическим и иллюстративным материалом);

- описание нормативно-правовых актов;

- выполнение аналитического или практического задания.

5. *Заключение* (где излагаются краткие результаты прохождения практики; указываются, какие из поставленных задач решены и в каком объеме; отмечаются проблемы, возникшие в ходе прохождения практики).

6. *Приложения* (где рекомендуется представить следующие приложения: схему организационно структуры управления; положения об отделах (службах); должностные инструкции; копии договоров и др.)

Объем отчета – 10-15 страниц (без учета приложений), оформленных в соответствии с требованиями стандартов оформления студенческих работ.

После сдачи на кафедру отчет проверяется руководителем практики, который дает заключение о качестве отчета и допуске к зачету.

Прием отчетов по практике проводится в течение первых двух недель, следующих за практикой. Прием отчетов осуществляет руководитель практики от кафедры с выставлением дифференцированной оценки.

### 3.3. Обязанности обучающегося в период прохождения практики:

изучить настоящую программу ознакомительной практики и во время прохождения практики ею руководствоваться;

явиться на организационное собрание по вопросу проведения учебной практики;

пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда перед началом практики под роспись;

знать своего руководителя учебной практики от кафедры, места и сроки проведения практики;

своевременно и качественно выполнять программу практики;

выполнять все указания руководителя практики от университета и задания, предусмотренные программой практики;

выполнять задания руководителя практики на предприятии;

вести дневник, в котором отражается содержание выполняемой работы;

строго выполнять правила внутреннего распорядка выполнять установленный в организации режим труда и отдыха. предприятия по месту прохождения практики, техники безопасности;

принимать личное участие в мероприятиях, организованных предприятиями;

по окончании практики представить дневник и отчет о результатах прохождения практики в соответствии с утвержденной программой для последующей защиты.

### 3.4 Обязанности руководителя практики от кафедры:

разработка коллективных и индивидуальных заданий для студентов-практикантов;

выдача индивидуальных заданий на практику организация условий для их выполнения;

методическое руководство и контроль за прохождением практики;

решение организационных вопросов, возникающих в период практики;

консультация студентов по вопросам внешнеэкономической деятельности, сбора и обработки необходимых материалов, подготовки и написания отчета;

представление на кафедру информации о ходе практики;

рассмотрение отчетов о практике и допуск к защите;

присутствие на организационном собрании по практике;

оказание необходимой помощи студентам в случае затруднения при выполнении заданий, связанных с использованием иностранного языка;

подготовка отчета об итогах проведении практики на заседании кафедры;

осуществление помощи студентам-иностранцам, если возникают проблемы с иностранным языком.

**Приложение**  
*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\_