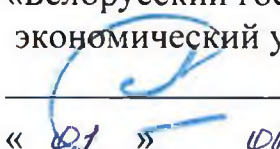


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

 А.В.Егоров

« 01 » 06 2026 г.

Регистрационный № 18 - 26

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**
для специальности 6-05-0414-03 «Государственное управление и экономика»

2026 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Буховец Т.В., доцент кафедры национальной экономики и государственного управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук;

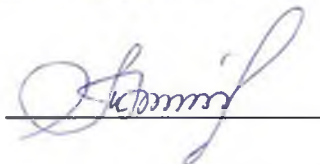
Мацкевич Н.В., старший преподаватель кафедры национальной экономики и государственного управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:

Кафедрой национальной экономики и государственного управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 11 от 22.05.26)

Заведующий кафедрой



Т.В. Буховец

Советом факультета экономики и менеджмента учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 10 от 27.05.26).

Декан факультета



Е.В. Петриченко

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики БГЭУ



Е.В. Кочергина

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная (организационно-экономическая) практика студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (далее – производственная практика) является важнейшей частью учебного процесса при подготовке специалистов по специальности 6-05-0414-03 «Государственное управление и экономика» и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных навыков, полученных на 1 и 2 курсах обучения.

Данная программа разработана на основании следующих документов:

- Образовательного стандарта специальности «Государственное управление и экономика» ОСВО 6-05-0414-03-2023;
- Кодекса Республики Беларусь об образовании, утвержденного 13 января 2011 г. № 243-З (в ред. Закона Республики Беларусь от 6 марта 2023 г. № 257-З);
- Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860;
- Положения о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора БГЭУ №672 от 13 сентября 2023 г.
- Учебным планом по специальности, регистрационный № 23ДКМ-172

Цель организационно-экономической практики

Целью организационно-экономической является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по группе изучаемых дисциплин, полученных на 1- 2 курсах обучения, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных управленческих и экономических вопросов, обеспечение взаимосвязи между теоретическими знаниями, полученными при усвоении университетской образовательной программы в рамках специальности 6-05-0414-03 «Государственное управление и экономика», и практической деятельностью по применению этих знаний в условиях реально функционирующего производства.

Задачами организационно-экономической практики являются:

Закрепление теоретических знаний, полученных студентами 2 курса в университете по специальным дисциплинам;

Приобретение непосредственного опыта работы в организациях и предприятиях с использованием полученных теоретических знаний и сформировавшихся компетенций;

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

Выявление студентами способностей к научно-исследовательской деятельности при проведении ими в организации, определенной в качестве места прохождения практики, простейших прикладных исследований конкретных производственных ситуаций и управленческих решений;

Закрепление умений работы с документами, применение аналитических навыков в заданных практических условиях;

Установление контактов с будущими работодателями (опыт работы в ходе практики в сторонних организациях может быть полезен при составлении выпускниками резюме, что повышает заинтересованность студента в получении положительного отзыва и высокой характеристики его способностей и работы);

Сбор материала для составления отчета.

Продолжительность практики

В соответствии с учебными планами по специальности 16-05-0414-03 Государственное управление и экономика, производственная (организационно-экономическая) практика продолжительностью 2 недели (3 зачетные единицы) проводится для студентов дневной формы обучения на 2 курсе (4-й семестр).

Требования к содержанию и организации практики

Студент в ходе прохождения практики должен приобрести следующие универсальные и базовые профессиональные компетенции:

УК-1. Обладать современной культурой мышления, гуманистическим мировоззрением, аналитическим и инновационно-критическим стилем познавательной, социально-практической и коммуникативной деятельности, использовать основы философских знаний в профессиональной деятельности, самостоятельно усваивать философские знания и выстраивать на их основании мировоззренческую позицию;

УК-2. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий;

УК-3. Осуществлять коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

УК-4. Обладать способностью анализировать процессы государственного строительства в разные исторические периоды, выявлять факторы и механизмы исторических изменений, определять социально-политическое значение исторических событий (личностей, артефактов и символов) для современной белорусской государственности, в совершенстве

использовать выявленные закономерности в процессе формирования гражданской идентичности;

УК-5. Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;

УК-6. Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

БПК-1. Применять математический аппарат для решения управленческих задач;

БПК-3. Принимать управленческие решения на основе базовых компетенций, принципов и методов управления;

БПК-4. Анализировать психологические условия и особенности управленческой деятельности с целью повышения эффективности и качества работы в системе управления;

БПК-5. Понимать мотивы поведения субъектов рыночной экономики и особенности экономических процессов, анализировать экономическую информацию, применять полученные теоретические знания в качестве методологической основы изучения прикладных экономических дисциплин;

БПК-6. Применять в практической деятельности теоретические основы государственного управления, знания организационной структуры и особенностей функционирования органов государственного управления и их ресурсного обеспечения.

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

Базой практики могут выступать как республиканские органы государственного управления, органы местного управления и самоуправления, так научно-исследовательские учреждения и другие организации любых форм собственности, 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.

1 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1.1 Оформление на практику

Студент должен:

- оформиться по месту прохождения практики (без заключения трудового договора или с заключением трудового договора): предоставить паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), программу прохождения практики, дневник с индивидуальным заданием; ознакомиться с приказом по организации о зачислении на практику согласно договорам об организации практики студентов;
- пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов и условиям работы по месту практики;
- составить и согласовать с руководителем практики от организации, где она осуществляется, календарный график прохождения практики.

1.2 Основная (обязательная) часть прохождения практики:

Во время прохождения практики студент должен:

- 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 соответствующей отрасли экономики;
- ознакомиться с инструментами и направлениями регулирования деятельности организации, а также методами и способами планирования деятельности организации;
- ознакомиться с используемыми методами экономического анализа используемой информации;
- проанализировать информацию о деятельности организации;
- обобщить и проанализировать полученные результаты, сделать выводы.

2 ИНФОРМАЦИОННО–МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания по практике

При направлении студента на практику руководителем практики от выпускающей кафедры выдается и записывается в дневник индивидуальное задание. Индивидуальное задание должно предусматривать выполнение программы практики. Содержание индивидуального задания учитывает конкретные условия и возможности организации, отвечает потребностям производства и одновременно соответствует целям и задачам учебного процесса.

Задание должно соответствовать теоретической подготовке студентов, предусматривая элементы научного исследования и творческие задачи по специальности.

2.2 Требования к содержанию и оформлению дневника по практике

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

Дневник практики должен включать:

- отметки о прибытии (убытии) студента на место (с места) практики;
- индивидуальное задание на период практики;
- календарный план/график работ, выполнявшихся студентом в период практики;
- отзыв руководителя практики от организации – базы практики.

Календарный график по содержанию и срокам отдельных этапов составляется руководителем практики от базы практики. В нем определяется подробный перечень материалов и работ, которые должны быть изучены или выполнены студентами за весь период практики, с указанием сроков их выполнения.

Отзыв руководителя практики от базы практики содержит краткое описание выполненной студентом-практикантом работы, профессиональные навыки, знания и умения, проявленные студентом-практикантом в период прохождения практики, отношение студента-практиканта к порученной работе, личностную характеристику и допущенные им нарушения трудовой дисциплины. Помимо отзывов руководителей практики от организации и кафедры в дневнике в обязательном порядке должен быть отзыв студента-практиканта о соответствии условий практики предъявляемым программой требованиям.

Ведение дневника и оформление отчета студентами осуществляется ежедневно.

Дневник о прохождении практики должен быть заполнен в соответствии с требованиями. Подписи руководителя практики от организации –базы

практики должны быть подтверждены печатями. Дневник подшивается к отчету сразу после титульного листа.

2.3 Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

Содержание практики и отчета зависит от особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта практики. Во время практики студент должен письменно выполнить задания и ответить на вопросы обязательной части отчета. В случае невозможности ответить на поставленные в содержании практики вопросы, структура отчета согласовывается с руководителем практики. Отчет должен включать описательную, графическую, иллюстрационную части.

Отчет о выполнении программы практики должен содержать следующие структурные элементы (с учетом содержания индивидуального задания):

1. *Титульный лист* (Приложение А)

2. *Содержание*

3. *Введение* (указываются цели и задачи практики, кратко описывается ее содержание (какие виды деятельности осуществлялись), дается общая характеристика организации).

4. *Календарно-тематический план* прохождения практики (согласовывается с руководителем практики от организации).

5. *Основная (описательная) часть*: Обязательная часть отчета по практике должна включать в себя следующие обязательные элементы:

5.1. *Общая характеристика предприятия* (организации, учреждения). Краткая история и цель создания предприятия, организационно-правовая форма капитала, нормативно-правовое регулирование деятельности, назначение продукции, ее технологический уровень и экспортные возможности. Потребительский спрос, рынок сбыта. Цены на продукцию. Изменение номенклатуры и ассортимента продукции в соответствии с требованиями рынка. Экономическая среда предприятия. Государственное регулирование деятельности предприятия. Государственный заказ, его содержание, удельный вес и выгодность (или невыгодность) для предприятия. Налоговые льготы и их результативность.

5.2. *Миссия и стратегия предприятия* (организации, учреждения). Перечислить собственников предприятия. Органы управления предприятием и их концепция. Привести схему организационной структуры управления предприятием: схема и общая характеристика, изменения в системе управления предприятием в связи с решением его актуальных перспективных задач. Рассмотреть систему делегирования полномочий, определить сферу контроля, уровни управления, нормы управляемости.

5.3. *Конкурентная среда предприятия* (организации, учреждения). Тенденции и динамика. Охарактеризовать микросреду организации. Провести оценку конкурентоспособности организации, применив метод экспертных оценок. Сформулировать конкурентную стратегию организации. Возможности изменения конкурентной стратегии в долгосрочной

перспективе. Рассмотреть тенденции развития отрасли, в которой работает предприятие. Оценить влияние внешней среды на деятельность организации.

5.4. Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации, учреждения).

Охарактеризовать производственные мощности организации, техническую оснащенность. Дать краткую характеристику организации производственного процесса и типов производства (в случае описания производственной организации). Привести производственную структуру организации, описать основное и вспомогательное производство. Охарактеризовать работы по разработке новой продукции. Экономический анализ показателей результативности деятельности предприятия, факторный анализ деятельности предприятия. Планирование как основная функция управления, система планирования, виды планов и их взаимосвязь.

5.5. Управление качеством. Системы управления качеством, применяемые на предприятии, и оценка их результативности. Направления инновационной деятельности предприятия.

5.6. Персонал предприятия (организации, учреждения) и его социальное развитие. На основании формы статистической отчетности по труду, провести анализ кадрового состава работников (руководителей, специалистов, рабочих). Рассчитать долю руководителей, сделать соответствующие выводы. Представить данные о производительности и оплате труда. Организационно-технические мероприятия по повышению производительности труда на предприятии и их технико-экономическая оценка.

Описать систему мотивации труда работников. Провести анализ материальных и нематериальных инструментов мотивации. Провести анализ социальной политики организации.

5.7. Анализ финансового состояния предприятия (организации, учреждения). Источники финансирования деятельности предприятия; оценка соотношения собственных, заемных, привлеченных и бюджетных средств.

Содержание, направление и эффективность инвестиционной деятельности предприятия. Методика определения потребности предприятия в финансовых ресурсах для технического совершенствования производства и повышения качества продукции. Финансовое состояние предприятия и его платежеспособность. По итогам анализа сделать выводы и предложения.

Если содержание практики было сконцентрировано на отдельном аспекте деятельности организации и студент взаимодействовал исключительно с отдельным структурным подразделением организации, допускается в отчете акцентировать внимание на деятельности данного подразделения.

6. Индивидуальное задание, выданное руководителем практики от кафедры, должно соответствовать целям и задачам организационно-экономической практики, отражать конкретные методы экономического анализа, применяемые организацией – базой практики. Раздел должен содержать степень изученности студентом теоретических аспектов темы (обзор литературы и нормативных актов); информация должна быть

проиллюстрирована схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией и т.д.

7. Приложения.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по настоящей программе, он должен быть построен в соответствии с разработанным индивидуальным планом.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики, а также материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Вся 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.

Студент должен оформить отчет в соответствии со следующими требованиями:

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

Объем отчета – 20-30 страниц, оформленных в соответствии с правилами оформления студенческих работ и магистерских диссертаций в БГЭУ. Подпись руководителя от базы практики, присутствующая в дневнике практики, должна быть скреплена печатью организации.

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». Предпочтение следует отдавать операционной системе Windows, используя при этом текстовый процессор Microsoft Word, применяя гарнитуру шрифта Times New Roman в обычном начертании, выравнивая по ширине через одинарный межстрочный интервал с использованием шрифта размером 14 пунктов (пт).

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).

Сбор и анализ экономических показателей в динамике рекомендуется осуществлять за отчетный и планируемый год включительно, выявляя и объясняя тенденции изменения показателей, представляя их в сопоставимых

значениях (если необходимо, следует выполнять соответствующие расчеты).

Отчет о практике, дневник практики и характеристика на студента подписываются руководителем практики от базы практики и сдаются на кафедру после окончания практики.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Защита отчетов по практике проводится в установленные сроки при наличии положительной характеристики и отзыва руководителя практики от организации.

На защите отчета студент должен показать глубокие знания в области практической деятельности по всем заданиям, предусмотренным программой. Защита отчета проводится руководителем практики от кафедры и оценивается по 10-балльной системе.

2.4 Календарно-тематический план прохождения практики

Примерный календарно-тематический план прохождения практики представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Примерный тематический план организационно-экономической практики для студентов дневной формы обучения

№	Наименование раздела (темы)	Продолжительность изучения темы, дней
1	Оформление на практику	1
2	Нормативные правовые акты (государственные и локальные), регулирующие деятельность организации	1
3	Основная (описательная) часть	8
	3.1 Общая характеристика предприятия (организации, учреждения)	1
	3.2 Миссия и стратегия предприятия (организации, учреждения)	
	3.3 Конкурентная среда предприятия (организации, учреждения)	1
	3.4 Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации, учреждения)	2
	3.5 Управление качеством	1
	3.6 Персонал предприятия (организации, учреждения) и его социальное развитие	1
	3.7 Анализ финансового состояния предприятия (организации, учреждения)	2
4	Индивидуальное задание	2
5	Оформление отчета по практике	2
	Итого	14

Последовательность и наполнение этапов организационно-экономической практики конкретизируются руководителем практики от организации – базы практики при составлении календарного плана практики.

2.5. Обязанности обучающихся во время прохождения практики

До выезда на практику студент обязан:

- а) получить и изучить программу практики (график проведения практики) и индивидуальное задание;
- б) получить дневник практики, заполнить все реквизиты этих документов;
- в) явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики;
- г) иметь при себе паспорт.

В период прохождения практики студент обязан:

- а) своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- б) явиться к руководителю практики от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- в) выполнять действующие правила внутреннего трудового распорядка организации – базы практики;
- г) выполнять все указания руководителей практики от университета и базы практики; а также задания, предусмотренные программой практики;
- д) вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (необходимые данные о сроках и характере выполненных работ, темах лекций, инструктажах и т.д.), осуществлять сбор фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- е) участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- ж) оказывать практическую помощь организации по изысканию и использованию резервов производства и совершенствованию его организации;
- з) сообщать руководителю практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- и) проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для последующей подготовки курсовых работ, написания докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;
- к) составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от базы практики.

По окончании прохождения практики студент обязан:

- а) сдать пропуск, литературу и имущество, полученные на базе практики

во временное пользование;

- б) получить от руководителя практики по месту ее прохождения характеристику-отзыв о своей работе, заверенную печатью;
- в) в установленный срок в установленный срок прибыть на кафедру для защиты отчета;
- г) представить в бухгалтерию университета все документы, необходимые для получения оплаты суточных и проезда (в случаях, когда студенты обучаются за счет бюджетных средств).

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования «Белорусский государственный
экономический университет»

Кафедра национальной экономики и государственного управления

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель руководителя)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (организационно-экономической)
практики

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В _____
(полное наименование организации)

Студент(ка) _ курса
факультета экономики и
менеджмента, гр. _____

подпись

Фамилия и инициалы

Руководитель практики
от кафедры

подпись

Фамилия и инициалы

Руководитель практики
от организации

подпись

Фамилия и инициалы

МИНСК, 20__