

Белорусский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С. В. Абламейко



(подпись)

Регистрационный № УД - 87701_уч.

Учебный номер ФИО 308

**Программа практики
для второй ступени высшего образования (магистратуры)**

**специальность 1-26 80 01 Управление в социальных и
экономических системах**

2013 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

О. С. Мозговая, страший преподаватель кафедры международного туризма факультета международных отношений Белорусского государственного университета

Н. И. Полещук, страший преподаватель кафедры международного туризма факультета международных отношений Белорусского государственного университета

Н. Г. Кудряшов, преподаватель кафедры таможенного дела факультета международных отношений Белорусского государственного университета

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой международного туризма

(название кафедры - разработчика программы)

(протокол № 1 от 29.08.2012)

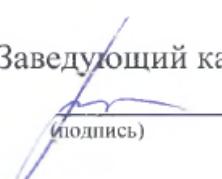
Заведующий кафедрой

Л. М. Гайдукевич
(подпись)

Кафедрой таможенного дела

(название кафедры - разработчика программы)

(протокол № 1 от 30.08.2012)

Заведующий кафедрой

В. А. Острога
(подпись)

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Учебно-методической комиссией факультета международных отношений

(протокол № 1 от 30.08.2012)

Председатель


Д. Г. Решетников
(подпись)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика (научно-исследовательская, научно-педагогическая) является неотъемной частью образовательного процесса подготовки магистра и направлена на закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение навыками в исследовании актуальных научных проблем, решении социальных и профессиональных задач, применение инновационных технологий.

Программа практики разработана на основе образовательного стандарта по специальности 1-26 80 01 «Управление в социальных и экономических системах».

Цели и задачи практики

Практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых знаний, умений, навыков и опыта практической работы по направлению специальности «Управление в социальных и экономических системах».

Задачами практики являются:

- ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение первоначальных практических профессиональных навыков по избранному направлению;
- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретной организации;
- развитие деловой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранному направлению;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Магистрант за время практики должен научиться решать следующие **профессиональные задачи** в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- *расчетно-экономическая деятельность:*
 - подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

-проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;

-разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

• *аналитическая, научно-исследовательская деятельность:*

-поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

-построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;

-анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макроуровне как в Беларуси, так и за рубежом;

-подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов; проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;

-участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;

• *организационно-управленческая деятельность:*

-участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;

-организация выполнения порученного этапа работы;

-оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;

-участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений.

В результате прохождение практики магистрант должен:

Знать:

-нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную и деятельность предприятия (организации), которое является базой практики для магистранта;

-методы стратегического и тактического планирования деятельности предприятия (организации) и обоснования

управленческих решений; методы комплексного анализа и оценки всех составляющих деятельности предприятия (организации);

-особенности организации бухгалтерского учета на предприятии (организации);

-особенности организации логистики и методы анализа логистических потоков на предприятии (организации);

-основные направления и формы маркетинговой деятельности на предприятии (организации);

-виды инновационной деятельности и методы оценки экономической эффективности инновационных проектов, применяемые на предприятии (организации).

Уметь:

-вырабатывать управленческие решения, исходя из критического анализа различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности предприятия, (организации);

-разрабатывать стратегические и тактические планы деятельности предприятия (организации);

-составлять, анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий (организаций) различных организационно-правовых форм, и использовать полученные сведения в целях обоснования планов и для принятия управленческих решений;

-выбрать инструментальные средства для сбора и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы; сформировать систему показателей с использованием современных технологий сбора и обработки информации в целях комплексной оценки деятельности предприятия (организации);

-осуществлять основные операции по учету основных средств, материальных затрат, расходов на оплату труда и других затрат;

-проводить оценку экономической эффективности инновационного проекта;

-сформировать систему планов деятельности предприятия (организации).

Владеть:

-навыками сбора и обработки данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений;

-методами текущего и стратегического планирования деятельности предприятия (организации);

-методами обоснования управленческих решений и организации их выполнения;

-методами комплексной оценки результатов производственной, коммерческой и финансовой деятельности предприятия (организации); методами выявления резервов повышения эффективности деятельности предприятия (организации);

-навыками заполнения статистической отчетности, ее комплексного анализа и представления статистических данных в табличной и графической формах; методами анализа логистических потоков;

-методами оценки экономической эффективности инновационных проектов.

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются графиками учебного процесса и учебными планами.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация практики включает в себя следующие основные этапы:

- заключение договоров с предприятиями (учреждениями, организациями), определенными в качестве баз практики, на предстоящий календарный год;
- определение в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и преподавателей, хорошо знающих и владеющих практическими навыками работы в экономике и управлении;
- подготовка проектов решений и приказов по вопросам практики, уточнение условий ее прохождения с принимающими организациями (предприятиями, учреждениями);
- разработка методических указаний для магистрантов и преподавателей по прохождению практики, форм отчетной документации;
- составление и утверждение расписания практики, комплектование учебных групп на период ее проведения;
- информирование магистрантов о сроках и месте проведения практики, распределение магистрантов по ее базам;
- проведение (при необходимости) медицинского осмотра магистрантов, направляемых на практику;
- проведение собраний с магистрантами по вопросам организационно-методического обеспечения практики, в том числе инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- осуществление контроля над прохождением практики и соблюдением сроков ее проведения;
- подведение итогов практики и внесение предложений по совершенствованию ее проведения.

При организации практики на руководителя практики от кафедры возлагаются следующие задачи:

- оказывать методическую помощь магистранту при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета по практике;
- представлять интересы магистранта перед руководством учреждения места прохождения практики;
- обеспечивать прием от магистранта документов по практике (соответствующая запись делается в журнале учета материалов о прохождении практики магистрантов);
- в течение 3 дней после окончания практики организовать прием зачетов на основе предоставленного магистрантом отчета о прохождении практики;
- через 5 дней после защиты отчетов представляет

заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения магистрантами практики. При подведении итогов практики учитывается содержание отзыва-характеристики организации, объем выполнения программы практики, правильность оформления отчетных документов;

- представляет заведующему кафедрой замечания и предложения по совершенствованию практического обучения магистрантов Университета.

В организациях непосредственное руководство практикой магистрантов возлагается на выделенных для этих целей высоко квалификационных специалистов. При организации практики на руководителя практики от организации возлагаются следующие задачи:

- совместно с руководителем практики от Университета организует и контролирует практику магистрантов в соответствии с календарным планом;
- осуществляет консультирование, оказывает помощь магистрантам в прохождении практики;
- составляет на практикантов отзывы-характеристики, обеспечивает их правильное оформление.

Магистрантам в период прохождения практики необходимо ознакомиться с:

- организационной структурой организации, организационно-правовой формой предприятий, страховых компаний (организаций), банков или других учреждений;
- особенностями деятельности экономических и финансовых служб, а также должностными инструкциями их персонала;
- основными экономическими и финансовыми показателями деятельности предприятия в отчетном и предыдущем году, их оценкой;
- видами деятельности, осуществлямыми субъектом хозяйствования;
- содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Для обеспечения объективности анализа, оценки работы организации, разработки направлений совершенствования ее деятельности обязательному рассмотрению подлежат следующие вопросы:

1. Особенности организации производственного процесса:

- основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации;
- характеристика основных видов продукции (работ, услуг);
- конкурентоспособность продукции, услуг, работ;
- наличие лицензий, патентов, сертификатов на продукцию, услуги, работы;
- система управления организацией;
- особенности организационной и производственной структур;

- особенности подготовки производства (в т. ч. система материально-технического снабжения, складского хозяйства, технической подготовки производства);
- технология производственного процесса, степень ее прогрессивности;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика основных средств, в т. ч. по направлениям, видам деятельности, структурным подразделениям;
- характеристика обслуживающих и вспомогательных производств; характеристика производственных кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий.

2. Организация управления:

- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности на предприятии;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- система внутрифирменного планирования;
- уровень технической вооруженности управленческого труда;
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

3. Планирование работы предприятия:

- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- система внутрифирменного планирования.

4. Анализ финансового состояния организации:

- основные финансовые документы, формируемые в организации, в т.ч. для внешних и внутренних пользователей;
- особенности налогообложения предприятия;
- анализ формирования и структуры капитала (собственного, заемного, соотношение между ними).

5. Характеристика профессиональной деятельности магистранта в процессе практики:

- место структурного подразделения в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места магистранта в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Права и обязанности магистрантов

1. Магистранты обязаны своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию.

2. В период прохождения практики магистрант обязан проявлять высокую организованность, соблюдать трудовую и служебную дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка и охраны труда, установленные в организации.

3. Каждый магистрант ведет дневник, в котором фиксируется выполняемая им работа.

4. Магистрант обязан:

- в период прохождения практики четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Университета и организации;

- собрать необходимые материалы для написания выпускной работы.

5. После окончания практики магистрант обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от кафедры следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- отзыв-характеристику по итогам практики;
- календарный план;
- дневник прохождения практики.

6. Магистрант обязан в течение 10 дней после окончания практики сдать зачет по практике (защитить отчет по практике в форме зачета).

Оценка результатов практики

1. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на магистранта отзыв-характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

2. Все документы, свидетельствующие о прохождении практики магистрантом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

3. Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка "зачтено" или "не зачтено", о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

4. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

5. Зачет по практике приравнивается к оценке (зачет) по

теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов.

6. Материалы практики (отчет, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Научно-исследовательская работа магистрантов при прохождении практики.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа (НИР) обучающегося магистранта. В период прохождения практики проводится научно-исследовательская работа, индивидуальные задания на которую выдаются магистрантам, имеющим склонность к проведению научных разработок. Задание по данной работе выполняется индивидуально или в форме групповой работы.

Тематика научно-исследовательской работы магистранта-практиканта определяется потребностью университета или кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных долгосрочных отношений с работодателями.

Магистранты могут участвовать в исследованиях по заданию организаций-баз практики.

По результатам прохождения практики магистрантами составляется отчет по НИР. Содержание данного отчета определяется спецификой выбранной темы научно-исследовательской работы; объем - не более 10 страниц в отдельном разделе общего отчета. Отчет по научно-исследовательской работе визируется руководителем работы. Качество выполнения научно-исследовательской работы учитывается при вынесении общей оценки практики.

Наиболее интересные результаты работ докладываются на конференциях магистрантов, молодых ученых и аспирантов, организуемых университетом. Лучшие из научно-исследовательских работ могут быть рекомендованы для представления на открытый конкурс научных работ среди магистрантов вузов Беларуси.

При разработке программы научно-исследовательской работы университет предоставляет возможность магистрантам:

-осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);

-участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;

-составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

-выступить с докладом на конференции.

Методические указания по прохождению практики

Основными источниками материалов, необходимых для аналитического исследования являются:

1. Устав организации;

2. Документы, закрепляющие структуру и штат предприятия;

- структура организации и штатная численность;
- штатное расписание;
- положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- трудовой договор.

3. Финансовая отчётность:

-*бухгалтерский баланс* группирует актив и пассив компании в денежном выражении;

-*отчёт о прибылях и убытках* содержит данные о доходах, расходах и финансовых результатах в сумме нарастающим итогом с начала года до отчётной даты;

-*отчёт об изменениях капитана* раскрывает информацию о движении уставного капитала, резервного капитала, дополнительного капитала, а также информацию об изменениях величины нераспределённой прибыли (непокрытого убытка) организации;

-*отчёт о движении денежных средств* показывает разницу между притоком и оттоком денежных средств за определённый отчётный период.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы магистрантов на учебной практике являются:

-учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;

-нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику магистрант;

-методические разработки для магистрантов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

-формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

Требования по составлению отчета

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Содержание и объем отчета должен соответствовать программе практики. Основой отчета являются работы самостоятельно выполняемые студентом в соответствии с программой практики. При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них представляет самостоятельный отчет.

В отчете должны быть представлены аналитические выводы, связанные с прохождением практики, предложения по улучшению отдельных аспектов. При проведении анализа требуется самостоятельный подход.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию предприятия и т.д.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчета, отчет о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом.

Последний лист основного текста скрепляется печатью предприятия – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от предприятия с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

К отчету прилагается рецензия преподавателя-руководителя практики от кафедры.

Отчет должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором, отсутствует печать или подпись руководителя практики от предприятия, к защите не допускается.

Методические рекомендации по оформлению дневников по практике

Страница 1 дневника оформляется в университете до выхода студента на практику. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графикам.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от предприятия, организации (в соответствующей графе) и обращается за проставлением печати.

Календарный план прохождения практики составляет студент согласно программе практики и согласовывает его с руководителем практики от организации.

До начала практики руководителем практики от кафедры вносятся индивидуальные задания для студента.

Раздел «Краткое описание выполненной работы» систематически заполняются студентом на протяжении всего периода практики.

Раздел «Отзыв о работе студента» (выполнение программы, овладение первичными навыками, отношение к работе, трудовая дисциплина) заполняются непосредственным руководителем практики от организации.

Подведение итогов практики

В трехдневный срок после завершения практики отчет и дневник представляются на кафедру. Отчеты и дневники, не заверенные по месту практики или составленные небрежно, не принимаются, следовательно, магистрант не допускается к зачету. Допущенный к защите отчет магистрант защищает в порядке, определяемом кафедрой.

Приложение 1
Образец титульного листа отчета

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КАФЕДРА ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА или
КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНОГО ТУРИЗМА

ОТЧЕТ

о прохождении практики в _____

Магистрант _____
(подпись, дата)

(И.О.Фамилия)

Руководитель практики от
кафедры _____
(подпись, дата)

(подпись, дата)

Руководитель практики от
организации _____
М.П. (подпись, дата)

(подпись, дата)

Минск
201_ г.

Министерство образования Республики Беларусь
Белорусский государственный университет

**Дневник
практики магистранта
(II ступень высшего образования)**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Факультет _____

Специальность _____

Минск 201_ г.

Приложение 3
Образец бланка
плана выполнения индивидуального задания по теме магистерской диссертации

План выполнения индивидуального задания по теме магистерской диссертации

Наименование темы:

Задание на научно-исследовательскую работу:

Научный руководитель: _____
(дата, подпись, Ф. И. О.)

N п\п	Планируемые мероприятия и результат	Срок исполнения	Отметка о выполнени