

У

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
Белорусского государственного университета



05 01

Регистрационный № 375

**ПРОГРАММА**  
**преддипломной практики**

для специальности:

**1-25 01 02 Экономика**

специализации:

**1-25 01 02 01 Аналитическая экономика**

2016 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Е.И. Васенкова, доцент, кандидат физико-математических наук, доцент

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой аналитической экономики и эконометрики  
(протокол № 4 от 01.12.2016г.)

Советом экономического факультета Белорусского государственного университета  
(протокол № 5 от 26.12.2016г.)

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа преддипломной практики предназначена для студентов четвертого курса специальности 1-25 01 02 «Экономика» первой ступени очной формы получения высшего образования.

Продолжительность практики составляет 8 недель. Практика проводится в восьмом семестре в соответствии с учебным планом специальности 1-25 01 02 «Экономика» № Е25-224/уч. от 30.05.2013 г.

Программа практики разработана в соответствии:

- с Кодексом об образовании Республики Беларусь от 13.01.2011;
- с пунктом 4 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 №860;
- с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 06.04.2015 «Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования»;
- с Положением о практике Белорусского государственного университета от 07.02.2014 (приказ №46-ОД).

Программа практики разработана на основании образовательного стандарта 1-25 01 02-2013 специальности 1-25 01 02 «Экономика» и учебного плана БГУ по специальности 1-25 01 02 «Экономика» № Е25-224/уч. от 30.05.2013г.

Преддипломная практика является составной частью учебного процесса при подготовке специалиста и проводится на завершающем этапе учебного процесса. Практика направлена на закрепление в производственных условиях знаний и умений, полученных в процессе обучения в вузе, овладение навыками решения социально-профессиональных задач, производственными технологиями.

Целью прохождения преддипломной практики является закрепление и углубление знаний и умений, полученных по всему курсу обучения, проверка возможностей будущего специалиста в условиях конкретного производства, приобретение навыков анализа и оценки реальных производственных процессов для самостоятельного обоснования эффективности тех или иных управлеченческих решений. Указанная практика является одновременно этапом выполнения дипломной работы. В период ее прохождения студент подбирает, накапливает и анализирует информацию по теме дипломной работы.

В задачи преддипломной практики входят:

- закрепление специальных теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- приобретение навыков анализа особенностей деятельности предприятия (организации, учреждения), его миссии и ключевых целей,

формулирование стратегии развития объекта управления и предложений по формированию системы управления для реализации этой стратегии;

— приобретение умения пользоваться ключевыми показателями оценки эффективности предприятия;

— приобретение студентами навыков практической работы, изучение функций экономических служб предприятий;

— приобретение навыков организаторской работы в трудовом коллективе;

— сбор фактических материалов для выполнения дипломной работы.

Содержание материалов практики и защищаемые результаты должны показать умение студентов анализировать реальные экономические отношения, делать обобщения и выводы, критически осмысливать формы реализации экономической теории на практике. По результатам практики составляются рекомендации для возможного использования полученных материалов и выводов в дипломной работе студента.

Требования к содержанию и организации преддипломной практики определяются образовательным стандартом 1-25 01 02-2013 специальности 1-25 01 02 «Экономика».

В ходе прохождения практики должны быть сформированы следующие компетенции:

*академические*

— АК-4. уметь работать самостоятельно;

— АК-6. владеть междисциплинарным подходом при решении проблем;

— АК-8. обладать навыками устной и письменной коммуникации;

*социально-личностные*

— СЛК-2. быть способным к социальному взаимодействию;

— СЛК-3. обладать способностью к межличностным коммуникациям;

— СЛК-5. быть способным к критике и самокритике;

— СЛК-6. уметь работать в команде;

*профессиональные*

— ПК-2. разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально –экономической эффективности;

— ПК-4. взаимодействовать со специалистами смежных профессий;

— ПК-5. вести переговоры, разрабатывать контакты с другими заинтересованными участниками;

— ПК-6. анализировать и оценивать собранные данные;

— ПК-7. готовить доклады, материалы к презентациям;

— ПК-8. работать с юридической литературой и трудовым законодательством;

— ПК-9. пользоваться глобальными информационными ресурсами;

— ПК-10. владеть современными средствами телекоммуникаций;

— ПК-12. самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности;

- ПК-13. разрабатывать экономические разделы планов организаций различных форм собственности;
- ПК-14. разрабатывать планы проведения маркетинговой компании по рекламе и продвижению товара;
- ПК-15. оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности;
- ПК-19. разрабатывать бизнес-планы создания новых технологий, оценивать их конкурентоспособность и экономическую эффективность;
- ПК-20. разрабатывать и обосновывать социально – экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, отраслей, регионов и экономики в целом;
- ПК-21. разрабатывать теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к профессиональной деятельности;
- ПК-22. организовывать и проводить научные исследования в соответствии с разработанной программой;
- ПК-23. формировать портфель финансовых инвестиций, включая международные финансовые активы;
- ПК-24. готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро – и макроуровнях.

Базой практики выступают организации различных форм собственности Республики Беларусь. Возможны различные варианты предприятий в качестве баз практик по направлениям деятельности: предприятие-производитель; банки и финансово-кредитные учреждения; коммерческие фирмы; государственные учреждения; торговые организации, индивидуальные предприниматели др. Практика проводится в основном в экономических подразделениях предприятий.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Программа преддипломной практики состоит из двух частей: обязательной и индивидуальной. *Обязательная часть* является общей для всех студентов специальности. *Индивидуальная часть* (индивидуальное задание) определяется темой дипломной работы.

### *Содержание обязательной части*

Краткая история создания предприятия (организации, учреждения), назначение продукции (работ, услуги), ее технологический уровень и экспортные возможности.

Миссия и стратегия предприятия (организации, учреждения). Органы управления предприятием (организации, учреждения) и их концепция. Организационная структура управления предприятием (организации,

учреждения): схема и общая характеристика, изменения в системе управления предприятием в связи с решением его актуальных перспективных задач.

Экономическая среда предприятия (организации, учреждения). Государственное регулирование деятельности предприятия (организации, учреждения).

Анализ факторов внешней среды позволяет выявить особенности социально-экономической среды. Он включает,

во-первых, короткий аналитический обзор экономической ситуации в стране и отрасли, тенденции развития и состояния рынка продукции или услуг;

во-вторых, рассмотрение внешних по отношению к субъекту факторов: экономическая политика, система и масштабы государственного регулирования, политика местных органов власти;

в-третьих, изучение инфраструктуры в ее производственной и непроизводственной составляющих (состояние транспортной системы, средств связи и телекоммуникаций, коммунального хозяйства и строительного комплекса, степень развитости банковских услуг, страховых агентств, консультационных фирм и т.п.);

в-четвертых, оценку тенденции развития техники и технологий в изучаемой области; изменения в демографических характеристиках, в уровне образования и распределения доходов.

При анализе внешних факторов рекомендуется обратить внимание на:

а) поставщиков (их количество, качество, и регулярность поставок, цены, другие условия);

б) потребителей (категории, рынки, ассортимент, предпочтения, изменение вкусов и требований);

в) конкурентов (состояние, возможность появления новых конкурентов, барьеры на пути выхода на рынки, возможности изменения сложившейся практики конкурентных отношений);

г) акционеров (установить долю внешних акционеров, их интересы, приоритеты и ожидания).

При анализе факторов внутренней среды рекомендуется обратить внимание на структуру, ресурсы и культуру организации. Рассмотрение структуры организации включает характеристику ее производственный подразделений (в аспектах организации процесса производства, применяемых технологий и т.п.) и существующей в ней организационной структуры управления (построение этой структуры, уровни иерархии, ее сложность, вертикальные и горизонтальные связи, технология процесса принятия решений и д.р.).

Изучение ресурсов организации должно выявить возможности или ограничения ее дальнейшего роста. Для этого не обходимо оценить все виды используемых ресурсов (трудовых, материальных, финансовых) для стратегического развития.

Характеристика культуры организации дает представление об организационных ценностях, об участии работающих в принятии решений, об отношениях между членами организации и их готовности к переменам.

Анализ факторов внешней и внутренней среды позволяет определить круг стратегических альтернатив дальнейшего развития организации. Выбранная стратегия должна воплощать наиболее рациональный подход к будущему развитию организации, определить ее долгосрочную позицию и конкурентоспособность.

Потребительский спрос, рынок сбыта. Цены на продукцию (работы, услуги). Изменение номенклатуры и ассортимента продукции (работ, услуги) в соответствии с требованиями рынка.

Государственный заказ, его содержание, удельный вес и выгодность (или невыгодность) для предприятия (организации, учреждения). Налоговые льготы и их результативность.

Поставщики материальных ресурсов и потребители продукции (товаров, услуг). Деятельность предприятия (организации, учреждения) по организации и закреплению хозяйственных связей. Работа предприятия (организации, учреждения) на товарных биржах, аукционах, ярмарках и оценка ее результативности.

Системы управления качеством, применяемые на предприятии (организации, учреждения), и оценка их результативности. Направления инновационной деятельности предприятия (организации, учреждения).

Источники финансирования деятельности предприятия (организации, учреждения); оценка соотношения собственных, заемных, привлеченных и бюджетных средств,

Содержание, направление и эффективность инвестиционной деятельности предприятия (организации, учреждения). Методика определения потребности предприятия (организации, учреждения) в финансовых ресурсах для технического совершенствования производства и повышения качества продукции (работ, услуги). Финансовое состояние предприятия (организации, учреждения) и его платежеспособность. По

Необходимо четко сформулировать все факторы, вызывающие необходимость изменения, и предложения по их изменению, показав направленность этих мер на достижение целей стратегии.

За время практики студенту необходимо выполнить **индивидуальное задание**. Индивидуальное задание формулируется руководителем практики от кафедры аналитической экономики и эконометрики в соответствии с тематикой дипломной работы.

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики. В дневнике указываются даты начала и завершения практики, тематика практики, перечень заданий руководителя на весь период практики, регулярные итоги выполнения заданий (не реже двух раз в неделю).

При прохождении практики студент:

- знакомится с условиями и организацией труда в организации, распорядком работы;
- изучает литературу, отчеты и другие материалы по тематике работы, консультируется с руководителем и специалистами организации;
- выполняет производственные задания, изучает технологию производства (основные технологические процессы, бизнес-процессы) предприятия;
- проводит анализ деловых процессов организации и способов реализации управленческого цикла непрерывных улучшений;
- оформляет документацию по практике.

Самостоятельная работа студента должна включать:

- ознакомление с менеджментом в производстве, экономике, финансовой деятельности;
- анализ применения современных информационных технологий на предприятии (организации, учреждении);
- ознакомление со стандартизацией и контролем качества продукции;
- ознакомление со службой маркетинга в сфере производства и предоставления работ (услуг);
- ознакомление с принципами создания и обеспечения безопасных условий труда;
- приобретение практического опыта и умений при работе на конкретном рабочем месте.

### **3 ИНФОРМАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

#### **3.1 Организация практики**

К числу организационных мероприятий практики относятся: выбор баз практики и заключение договоров с объектами практики (при необходимости), подготовка необходимой документации, распределение студентов по местам практики, закрепление студентов за научными руководителями практики от университета, определение и согласование индивидуальных заданий, контроль за ходом практики и подведение ее итогов.

Конкретная дата начала и окончания практики устанавливается рабочим учебным планом.

Организационное собрание (оформление направления, договора, дневника, получение задания на практику) проводится до начала преддипломной практики.

Руководство практикой от университета осуществляют кафедра аналитической экономики и эконометрики. Преподаватели кафедры направляют и контролируют работу студентов в соответствии с программой и ее уточнением с учетом особенностей предприятия; разрабатывают

совместно со студентом индивидуальное задание и календарный график прохождения практики; консультируют студентов; осуществляют контроль за прохождением практики и результатами выполнения программы; проводят оценку итогов практики.

Руководство практикой студентов на предприятии осуществляют специалисты, выделенные руководством предприятия. Руководитель обеспечивает выполнение программы практики; осуществляет информационную и методическую поддержку организации и прохождения практики; оказывает практическую помощь в сборе материала и обеспечивает доступ к информации, необходимой для выполнения программы практики и написания отчета; следит за соблюдением производственном дисциплины. Руководитель проверяет и подписывает отчет студента на титульном листе, дает характеристику- отзыв его работе в дневнике практики. Во время практики студент подчиняется внутреннему распорядку предприятия.

Календарный график прохождения практики (раздел II дневника) разрабатывается руководителем от кафедры и уточняется руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) на основе баланса времени (таблица 1) и с учетом особенностей базы практики.

Таблица 1 - Примерное распределение времени

Наименование разделов	Продолжительность
Организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам. Ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики.	1 день
Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. Выполнение индивидуальных заданий.	4 недели
Сбор материалов по практике в соответствии с темой отчета	3 неделя
Составление и оформление отчета по практике. Подписание отчета, дневника и характеристики руководителем практики от предприятия	6 дней
	Итого 8 недель
Срок сдачи отчета и дневника на кафедру	В течение 3 дней по окончании практики
Защита отчета по практике	В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса.

В первый день практики студент оформляет необходимые документы, получает инструктаж по технике безопасности, уточняет место прохождения практики и совместно с руководителями практики от предприятия составляет календарный план работы на весь период практики.

Во время прохождения практики студент ведет дневник, в котором отмечает виды выполняемой работы, наблюдения и замечания, выводы и предложения.

По итогам практики студент готовит отчет, в котором отражает результаты выполнения программы. *Отчет должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью. Все разделы дневника должны быть заполнены, подписаны руководителем практики от предприятия и заверены печатью в установленных местах.* К защите отчетов допускаются студенты при условии соблюдения всех вышеперечисленных требований к отчету и дневнику практики.

### **3.2 Индивидуальные задания**

Индивидуальное задание должно соответствовать специальности и специализации студентов. Индивидуальное задание формулируется руководителем практики от кафедры аналитической экономики и эконометрики в соответствии с тематикой дипломной работы. Индивидуальное задание должно отражать основные направления развития экономико – математических методов в экономике.

Индивидуальное задание должны выбираться и формулироваться таким образом, чтобы:

- тема была актуальной, то есть исследования и разработки могли иметь научное и практическое значение;
- работа имела внутреннюю цельность, то есть не состояла из многих слабо связанных друг с другом частей;
- работа над темой требовала обоснования принятых решений;
- предлагаемые в задании исследования и разработки были выполнимы за время практики и выполнение задания в полном объеме позволяло получить весомые и обоснованные результаты.

Результаты выполнения индивидуального задания должны быть в полном объеме использованы в практической части дипломной работы.

### **3.3 Требования по составлению отчета по практике**

Центральной задачей написания отчета по итогам преддипломной практики является систематизация и анализ собранных с процессе прохождения практики данных, с последующим их использованием в подготовке дипломной работы.

Отчет должен быть составлен в соответствии с планом прохождения практики, фактически выполненным студентом.

Отчет по итогам практики включает следующие разделы:

- титульный лист (см. приложение А);
- введение;
- основная часть (см. содержание в разделе 2);
- индивидуальное задание;
- заключение;

- информационные источники (указываются внутренние документы предприятия, статистические и финансовые отчеты, базы данных, литературные источники, которые послужили источником информации при написании отчета);
- приложения (при наличии).

Во введении к отчету дается краткая характеристика предприятия и излагаются задачи, которые призваны решать экономические службы предприятия в современных условиях.

Основная часть отчета по практике представляет собой ответы на вопросы, изложенные в разделе 2 настоящей программы.

В течение практики студент подбирает соответствующую документацию (формы, бланки, схемы, графики, инструкции и т.п.), которой иллюстрирует свой отчет.

При подготовке отчета не следует подробно рассматривать теоретические проблемы, а сосредоточиться на практических методах решения тех или иных вопросов. Отчет должен быть по возможности кратким (25-30 страниц). В отчете следует стремиться сформулировать свое отношение к тем проблемам, которые стоят перед предприятием.

Набор текста отчета о практике осуществляется, как правило, с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа TimesNewRoman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60–70, межстрочный интервал – 18 пунктов (1,5 машинописных интервала), количество текстовых строк на странице – 39–40. Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 15 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и др. Запрещается использование средств редактирования и форматирования текста (уплотнение, коррекция интервалов, полей и т. п.) с целью изменения в большую или меньшую сторону объема работы, исчисленного в страницах.

### **3.4 Подведение итогов практики**

Аттестация студентов по результатам прохождения практики проводится в виде дифференцированного зачета в форме защиты отчета по практике.

Отчет по преддипломной практике должен быть сдан руководителю практики от кафедры после прохождения практики. К отчету прилагается отзыв руководителя практики от предприятия с характеристикой работы студента на практике. Отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т. д.

Прием отчета производится в порядке защиты в сроки, установленные кафедрой. Каждый студент защищает результаты практики (отчет) перед руководителем в установленные кафедрой сроки. В ходе защиты студент должен продемонстрировать навыки и умения использования изученного теоретического материала на практике.

Отчет оценивается по десятибалльной системе. Получение оценки менее четырех баллов влечет за собой те же последствия, что и по любой дисциплине учебного плана. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку не допускается к сдаче государственного экзамена и к защите дипломной работы.

**Приложение А**  
**Образец оформления титульного листа**

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Экономический факультет  
Кафедра аналитической экономики и эконометрики

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

СТУДЕНТА    КУРСА

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (указать полностью)

НА ПРЕДПРИЯТИИ (наименование объекта практики)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. полностью), подпись, удостоверяющая достоверность данных, приведенных в отчете

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. полностью)

Отчет сдан на кафедру \_\_\_\_\_  
(дата проставляется руководителем практики от кафедры)

Минск 201