

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Г. Н. Ходин

2017 г.

Регистрационный № 1291

ПРОГРАММА

преддипломной практики

для специальности:

1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям)

направление специальности:

1-26 02 02-02 Менеджмент (социально-административный)

2017 г.

Составители:

А.Л.Скуратович, старший преподаватель кафедры менеджмента и экономики социальной сферы факультета социокультурных коммуникаций

О.Г.Черненко, старший преподаватель кафедры менеджмента и экономики социальной сферы факультета социокультурных коммуникаций

Рекомендована к утверждению:

Кафедрой менеджмента и экономики и социальной сферы
(протокол № 11 от 27 июня 2017);

Советом факультета социокультурных коммуникаций
(протокол № 13 от 29 июня 2017)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения	3
Содержание преддипломной практики.....	8
Информационно-методическая часть.....	12
Приложение А Образец оформления титульного листа отчета.....	19
Приложение В Образец оформления содержания.....	20

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Общие положения

Программа предназначена для студентов 4-5 курсов специальности 1-26 02 02 «Менеджмент (по направлениям)» направление специальности 1-26 02 02-02 «Менеджмент (социально-административный)» очной и заочной формы получения высшего образования I ступени. Продолжительность практики в соответствии с учебным планом специальности составляет 5 недель (7,5 зачетных единиц) и проводится в 8, 10 семестрах.

Данная практика является составной частью учебного процесса и представляет собой планомерную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний и профессиональных навыков с целью формирования профессиональных компетенций, значимых для практической деятельности будущего специалиста.

Основные принципы проведения преддипломной практики заключаются в интеграции теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.

Программа практики разработана в соответствии с:

- Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г.;
- пунктом 4 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860;
- постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 06 04 2015 г. «Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования»
- постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20 03 2012 г. № 24 «Об утверждении Инструкции о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации»;
- Положением о практике Белорусского государственного университета от 07 02 2014 (Приказ № 46 – ОД.)

Программа разработана на основании ОСВО 1-26 02 02-2013 и учебного плана БГУ: № Е 26 – 225/уч. -2013.

Основной *целью* преддипломной практики является овладение студентами практическими навыками плано-аналитической и управленческой работы, необходимыми для эффективной деятельности менеджера-экономиста в области экономики и управления в организациях социальной сферы, а так же формирование профессиональных компетенций через применение полученных

теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать исследовательские задачи.

Преддипломная практика направлена на завершение процесса формирования навыков научно-исследовательской, научно-методической и организационной работы, входящих в состав квалификационной характеристики выпускника по данному направлению подготовки.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, проводится с целью подбора и анализа информации по конкретному предприятию (организации) и непосредственно предшествует разработке выпускной квалификационной работы. Прохождение преддипломной практики предполагает наличие определенного уровня профессиональной подготовки, заинтересованности в эффективном использовании имеющихся в организации возможностей для овладения будущей специальностью.

Требования к содержанию и организации практики

Основные задачи при прохождении практики для специальности «Менеджмент (социально-административный)» соотнесены с планируемыми результатами освоения образовательной программы, включают компетенции, обязательные к овладению:

Академические компетенции:

АК-1. Владеть и применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом;

АК-3. Владеть исследовательскими навыками;

АК-4. Уметь работать самостоятельно;

АК-5. Быть способным генерировать новые идеи (обладать креативностью);

АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем;

АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером;

АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации;

Социально-личностные компетенции:

СЛК-2. Иметь навыки социального взаимодействия;

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям;

СЛК-5. Уметь критиковать и быть самокритичным;

СЛК-6. Уметь работать в команде.

Профессиональные компетенции:

• организационно-управленческая деятельность:

ПК-1. Определять цели развития организации и разрабатывать мероприятия

по их достижению;

ПК-2. Принимать решения о выборе оптимальной формы организационной структуры управления организации;

ПК-3. Уметь делегировать полномочия, распределять задачи и ответственность между исполнителями для обеспечения эффективной работы подразделения организации;

ПК-4. Проводить организационно-управленческое обследование организации и выбирать наиболее эффективные формы ее адаптации к условиям внешней среды;

ПК-5. Проводить организационные изменения, снижать возможное сопротивление переменам со стороны персонала;

ПК-6. Проводить оперативные совещания, деловые беседы и переговоры, собрания группы (трудового коллектива);

ПК-7. Владеть техникой принятия индивидуальных и групповых управленческих решений, организации работ по их выполнению и контролю;

ПК-8. Использовать современные информационные технологии и прикладные программы обработки данных для обоснования управленческих решений;

ПК-9. Использовать разнообразные формы мотивации и стимулирования персонала для достижения целей организации;

ПК-10. Осуществлять контроль технологических процессов, контроль качества продукции, работ, услуг;

ПК-11. Разрабатывать производственную программу организации, обеспечив ее согласование с потребностями рынка, увязку с ресурсами организации, координацию деятельности подразделений организации при ее выполнении;

ПК-12. Осуществлять организацию производства новых видов продукции;

ПК-13. Обеспечивать ритмичную работу организации, управление запасами, выбор оптимальной схемы работы с поставщиками и потребителями;

ПК-14. Принимать эффективные управленческие решения в экономической сфере;

ПК-15. Владеть знаниями по нормативно-правовому обеспечению управленческой деятельности;

ПК-16. Уметь анализировать деятельность организации на международных рынках и разрабатывать стратегии их завоевания.

- *экономическая деятельность:*

ПК-17. Анализировать, планировать и прогнозировать хозяйственную деятельность организации, используя данные оперативного, статистического, бухгалтерского и управленческого учета и отчетности, учитывая конъюнктуру рынка и производственные возможности организации;

ПК-18. Осуществлять экономические расчеты издержек на производство и реализацию продукции, показателей эффективности использования основных и оборотных средств организации, трудовых ресурсов;

ПК-19. Анализировать и управлять ассортиментной, товарной, ценовой, маркетинговой политикой организации;

ПК-20. Проводить оценку финансового состояния и финансовых результатов организации;

ПК-21. Разрабатывать и внедрять мероприятия по рациональной организации и нормированию труда и заработной платы, производства, повышения качества продукции и услуг, включая их технологическую и организационную составляющую;

ПК-22. Проектировать производственную систему, проводить организационно-технические расчеты в основном и вспомогательном производстве, планировать процессы производства, материально-технического обеспечения, логистики, оперативного управления развитием производства;

ПК-23. Анализировать факторы окружающей среды, оказывающие влияние на жизнедеятельность человека и экономических объектов.

В результате прохождения практики студент *должен*:

- закрепить полученные знания, касающиеся анализа, прогнозирования и регулирования экономических показателей: уметь рассчитать показатели эффективности, прибыли и рентабельности, производительности труда;
- знать вопросы организации, оплаты и материального стимулирования труда;
- рассчитать и оценить показатели ресурсного обеспечения организации;
- оценить эффективность управленческих решений на всех уровнях управления;
- развить личностный потенциал.

Практика студентов организуется на базе предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, соответствующих профилю подготовки специалистов.

Распределение студентов на практику утверждается приказом ректора БГУ.

Во время прохождения производственной практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник по установленной форме; представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

На студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания, о чем сообщается на кафедру менеджмента и экономики социальной сферы БГУ для решения вопроса о возможности дальнейшего пребывания студента в ВУЗе.

За месяц до начала прохождения практики, студент обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику, либо подать заявление с просьбой предоставить ему место для прохождения практики от университета, но не позднее, чем за два месяца до начала практики.

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломного проекта (дипломной работы), а также потребностью изучения методов решения технических, экономических, творческих, управленческих и других задач.

Во время преддипломной практики студенты выполняют отдельные работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности. В период данной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством.

План-график прохождения практики разрабатывается руководителем от университета и от организации на основе баланса времени и с учетом особенностей базы практики. Практика может быть индивидуальной или коллективной (групповой). При коллективной (групповой) форме – несколько студентов проходят практику в одной организации, но по индивидуальным заданиям.

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

2. Содержание преддипломной практики

Таблица 2.1 - Общая трудоемкость преддипломной практики:

п/п	Разделы (этапы) практики	Продолжительность	Формы контроля
1	Организационный этап: Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	1 день	--
2	Подготовительный этап: Инструктаж; Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; Изучение системы документооборота организации	2 недели	Запись в дневнике практики
3	Экспериментальный этап: Выполнение заданий; Участие в решении конкретных профессиональных задач; Сбор, обработка и систематизация фактического материала; Получение отзыва-характеристики	2 недели	Запись в дневнике практики
4	Подготовка и оформление отчета о практике: Подготовка отчетной документации по итогам практики; Составление и оформление отчета о практике; Сдача отчета о практике на кафедру	4 дня	Защита отчета о практике

Прохождение практики начинается с подробного ознакомления с работой организации и средой ее функционирования. На этом основывается детальная организационно-экономическая характеристика организации (учреждения, предприятия).

Анализ проводится на основе изучения отчетности, внутренней документации, инструкций, положений, материалов обследований, проводимых ранее администрацией организации; собственного наблюдения; опросов персонала организации. Временной период для анализа – 3-5 лет.

В ходе практики студент-практикант должен собрать, систематизировать, проанализировать информацию следующего содержания:

1. Организационно-экономический блок.

По имеющимся документам предприятия, путем наблюдений, интервью с работниками, анкетного опроса и опираясь на информацию учебных пособий и электронных ресурсов изучить и охарактеризовать следующие компоненты.

1.1 Организация как субъект хозяйствования

Цель, задачи организации, история создания и развития. Нормативные правовые документы, устанавливающие правовой статус и регламентирующие деятельность организации и ее подразделений. Миссия организации. Основные виды деятельности (по ОКРБ 005-2011).. В ходе работы над данным разделом необходимо изучить и дать подробный анализ содержания следующих локальных нормативных документов:

- 1) Устав;
- 2) Штатное расписание;
- 3) Коллективный договор.

1.2 Организация как объект управления

Организационная структура организации, ее тип. Эффективность и рациональность существующей структуры и возможные направления ее совершенствования. Методы, стиль управления организацией. Конфликтные ситуации. Методы разрешения конфликтов. Характеристика производственных (непроизводственных) подразделений и существующих структуры управления (уровни иерархии, ее сложность, вертикальные и горизонтальные связи). Система контроля в организации. Принятие управленческих решений. Стратегическое управление, реализуемая стратегия. Информационная система организации: порядок формирования базы данных, техническое обеспечение информационной системы (техника, используемые ППП). Анализ внешней и внутренней среды организации (с применением не менее 2 изученных в процессе обучения методов).

В ходе работы над данным разделом необходимо изучить и дать подробный анализ содержания следующих локальных нормативных документов:

- 1) Организационная структура предприятия;
- 2) Положение о подразделениях;
- 3) Должностные инструкции.

1.3 Экономическая эффективность деятельности организации, управление финансами

При изучении данного раздела студент-практикант должен изучить основные (открытые) финансовые и бухгалтерские документы предприятия.

Состав и структура издержек предприятия. Методы расчета себестоимости. Система управления затратами (планирование, учёт, анализ, контроль). Перечень и состав налогов, уплачиваемых организацией.

Источники финансирования организации, структура капитала. Оценка финансовых результатов деятельности организации и показателей, их характеризующих.

Оценка финансовой устойчивости и платежеспособности организации. Управление дебиторской и кредиторской задолженностью. Определить влияние факторов на исследуемые показатели посредством одного из методов факторного анализа. Провести анализ финансового состояния организации за три последних года, включая:

- 1) Оценку структуры и динамики состава бухгалтерского баланса.
- 2) Оценку финансовой устойчивости организации.
- 3) Анализ ликвидности и платёжеспособности организации.
- 4) Оценку эффективности хозяйственной деятельности.

Провести анализ показателей по труду и заработной плате за три последних года:

- 1) Среднесписочная численность работников.
- 2) Производительность труда.
- 3) Фонд оплаты труда.
- 4) Средняя заработная плата.
- 5) Коэффициент текучести кадров.

По результатам анализа осуществить оценку эффективности деятельности организации и разработать основные направления ее развития

2. *Управленческий блок*

2.1 *Общие вопросы*

Деловая и рыночная активность организации. Основные потребители, поставщики, конкуренты. Инвестиционная деятельность организации. Организация и оснащение рабочих мест.

Анализ участия организации в профессиональных конкурсах (Бренд Года, HR-премия и т.д.), профильных выставках.

Анализ экологического менеджмента организации.

2.2 *Управление персоналом*

Цели и задачи системы управления персоналом в организации. Состав, структура, принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.

Сущность и содержание кадрового планирования на предприятии. Информация, необходимая для осуществления планирования кадров. Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимущества и недостатков. Управления трудовой адаптацией при привлечении кадров. Планирование расходов на персонал. Система показателей, характеризующих труд руководителя и оценка его эффективности. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.

2.3 Управление маркетинговой деятельностью

Товарная политика организации. Политика распределения: каналы распределения, формы сбыта. Ценовая политика организации, политика скидок. Коммуникационная политика, виды рекламы, рекламные средства, стимулирование спроса.

Анализ использования интернет, социальных сетей в деятельности организации.

2.4 Управление социальной сферой

Социальная сфера организации, ее состав, источники финансирования. Основные направления социальной политики. Социальный пакет работников.

Анализ корпоративной социальной ответственности (КСО) по уровням: внутреннему (реализация социальной активности на микро-уровне внутри корпорации) и внешнему (реализация мероприятий стратегии КСО на макро-уровне во взаимодействии с внешней средой). Перечень основных групп заинтересованных сторон (стейкхолдеры) организации: потребители, персонал организации, местные сообщества, инвесторы компании, их потребности и ожидания. Анализ соответствия КСО организации «Руководству по социальной ответственности ISO 26000».

Анализ вмененной (закрепленные законодательно обязательства) и добровольной (добровольно принятые обязательства) КСО.

3. Информационно-методическая часть

3.1 Организация практики

Перед началом практики на кафедре проводится организационное собрание с целью разъяснения студентам порядка прохождения практики, выполнения индивидуальных заданий, разработки и защиты отчета, а также выдаются необходимые документы:

дневник производственной практики,
программа практики,
направление (письмо) на базу практики.

На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

Индивидуальное задание студент должен получить от руководителя практики от кафедры перед началом прохождения практики, с соответствующей записью в дневнике.

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Описать и проанализировать направления повышения социальной защиты работников в системе менеджмента организации
2. Описать и проанализировать организацию системы контроля в организации (учреждении, предприятии), методы и виды контроля.
3. Описать и проанализировать организацию системы планирования в организации (учреждении, предприятии), методы и виды планирования.
4. Описать и проанализировать социальный пакет работника как современный инструмент мотивации персонала организации
5. Описать методику и проанализировать результаты маркетинговых исследований.
6. Рассмотреть и проанализировать социальную ответственность бизнеса в системе управления организацией, дать оценку рисков организации и методов управления ими.
7. Рассмотреть и проанализировать управление качеством услуг в системе менеджмента организации социальной сферы
8. Рассмотреть и проанализировать систему менеджмента качества в организации (предприятии).
9. Описать, проанализировать и дать оценку кадровой политики организации
10. Описать и дать оценку экономической эффективности и конкурентоспособности внебюджетной деятельности некоммерческой организации
11. Описать и дать оценку политике распределения в комплексе маркетинга организации (предприятия).

12. Рассмотреть и оценить товарную политику в комплексе маркетинга организации (предприятия).
13. Описать и проанализировать влияние структуры рынка на управление конкурентоспособностью организации социальной сферы
14. Рассмотреть и проанализировать экспортный потенциал организации
15. Описать и проанализировать применение современных информационных технологий в управлении организацией (предприятием).
16. Проанализировать и дать оценку системе организации и управления рекламно-информационной деятельностью организации
17. Описать и проанализировать применение современных информационных технологий в управлении организацией (предприятием).
18. Проанализировать и дать оценку эффективности труда организации (в учреждении, организации).
19. Описать и проанализировать использование факторов внутренней среды организации для повышения эффективности ее деятельности
20. Описать и проанализировать позиционирование организации (предприятия) на рынке.
21. Описать и проанализировать систему мотивации труда персонала организации (учреждения, предприятия).
22. Рассмотреть и проанализировать методы материального стимулирования труда в управлении человеческими ресурсами организации
23. Описать и проанализировать коммуникационную политику организации (предприятия).
24. Изучить и проанализировать управление развитием персонала в системе менеджмента организации
25. Оценить эффективность управления конкурентными преимуществами в системе менеджмента организации
26. Рассмотреть и проанализировать эффективность формирования системы безопасности труда и охраны здоровья персонала организации
27. Проанализировать и дать оценку организации системы обеспечения безопасности труда в учреждении
28. Охарактеризовать и проанализировать организацию оплаты труда и его стимулирования.
29. Рассмотреть и проанализировать систему управления ценовой политикой организации
30. Проанализировать управление конкурентоспособностью предприятия на целевом рынке
31. Рассмотреть и проанализировать инновационное развитие организации
32. Оценить эффективность использования персонала организации.
33. Проанализировать управление производительностью труда и выявить резервы ее роста в организации (учреждения, предприятия).

34. Проанализировать источники финансирования организации (учреждения, предприятия), структуру капитала, рассчитать его средневзвешенную стоимость.
35. Оценить финансовые результаты деятельности организации и факторы, влияющие на них.
36. Оценить финансовую устойчивость организации, проанализировать показатели, ее характеризующие.
37. Проанализировать управление дебиторской и кредиторской задолженностью в организации, их структуру и динамику.
38. Изучить формирование и распределение прибыли организации (предприятия).
39. Проанализировать инвестиционную деятельность организации (предприятия).
40. Проанализировать инновационную деятельность организации (предприятия).
41. Описать и оценить социально-значимые проекты и программы, реализуемые коммерческой (некоммерческой) организацией.
42. Дать оценку конкурентоспособности продукции в системе менеджмента организации
43. Описать и оценить стратегию социальной ответственности.
44. Рассмотреть и оценить экологический менеджмент и маркетинг в организации.
45. Рассмотреть социальную политику организации, ее основные направления.
46. Проанализировать систему социальной защиты работников организации (учреждения, предприятия).
47. Проанализировать «социальный пакет» организации, источники его финансирования и соответствие рекомендуемой Минтруда и соцзащиты структуре.
48. Проанализировать и дать оценку эффективности использования материально-технических ресурсов
49. Рассмотреть и проанализировать систему управления и развития инвестиционного потенциала организации

3.2 Требования по составлению отчета

Отчет подписывается студентом и руководителем практики от предприятия, подпись которого заверяется печатью.

К отчету прилагается соответствующим образом оформленный дневник, где сделаны записи о ежедневно выполнявшейся работе в соответствии с планом-графиком, характеристика – отзыв руководителя практики от предприятия.

Отчет включает изложение всех вопросов в соответствии с программой практики.

Отчет содержит:

Титульный лист установленного образца (приложение А) с подписью руководителя от предприятия и печатью.

Оглавление – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете (приложение Б).

Введение – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии, краткая характеристика предприятия, сроки прохождения практики. Также отражаются последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Общая часть – где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, приводится информация о важнейших показателях финансово-хозяйственной деятельности организации за 2-3 предшествующих отчетных периода, анализируется система управления производством, персоналом, финансами, маркетингом в соответствии с программой практики. Материал для наглядности систематизируется в таблицах, схемах, рисунках. Аналитические данные приводятся в динамике за 2-3 последних года с указанием абсолютных и относительных отклонений.

Индивидуальное задание выполняется на основе собранной и проанализированной информации и заключается в развернутом исследовании проблемы, поставленной руководителем практики от кафедры (в соответствии с приведенными темами индивидуальных заданий) на предприятии, в учреждении, организации.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список использованной литературы – при прохождении практики и подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, ресурсы сети интернет), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам, материалы организации (внутренние и открытые документы), публикации сотрудников кафедры по теме управления в социальной сфере.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Дневник – должен содержать полный перечень ежедневно выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д.

Отчет составляется в соответствии с требованиями стандартов оформления письменных работ студентов (шрифт, интервал, форматирование текста, оформление заголовков, таблиц и рисунков, списка источников и др. – см. методические указания по написанию курсовых и дипломных работ).

Объем отчета не ограничен (но не менее 15 страниц текста). Отчет может содержать некоторые теоретические положения, однако основная часть текста (не

менее 80%) должна отражать конкретный фактический материал по данному предприятию и его анализ.

3.3 Подведение итогов практики

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 течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Дневник и отчет обязательно должен содержать информацию, предусмотренную программой, собранную в процессе прохождения практики, анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

Оформленный дневник и отчет представляются на отзыв руководителю практики от предприятия, организации или учреждения. Отзыв должен быть заверен печатью предприятия (организации или учреждения).

Перед защитой дневник и отчет проверяет руководитель практики от кафедры. Наименование организации, реквизиты которой указаны в дневнике и отчете студента, должны соответствовать данным приказа ректора университета о направлении на практику.

Текущая аттестация по результатам практики проводится в течение двух недель следующих после окончания преддипломной практики в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет принимается при наличии у студента обязательной отчетной документации в соответствии с критериями, предусмотренными программой практики. При оценке итогов работы студента на практике учитывается отзыв о работе студента от руководителя от организации.

3.4 Права и обязанности участников производственной практики

Руководитель практики от кафедры:

- осуществляет контроль за выполнением студентами программы практики и индивидуальных заданий;
- оказывает студентам методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, заполнении дневников и отчетов и выполнении индивидуальных заданий.
- организует и проводит принятие дифференцированного зачета у студентов (защита дневников и отчетов).

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия):

- обеспечивает практикантов рабочими местами и создает необходимые условия для выполнения программы практики;

- осуществляет общее руководство практикой в организации в соответствии с нормативными правовыми документами и программой практики;
- обеспечивает студентов-практикантов необходимыми информационными источниками, оказывает помощь в подборе материалов для выполнения программы практики
- проводит инструктаж студентов по охране труда;
- осуществляет привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики.
- контролирует работу студентов-практикантов и соблюдение ими трудовой дисциплины;
- дает характеристику-отзыв о выполнении программы практики и календарного графика, качества работы студента-практиканта, его активности, дисциплинированности, отношении к работе и т.д.

Отзыв должен быть подписан руководителем практики от предприятия (учреждения, организации) и заверен печатью.

Студент, при прохождении производственной практики имеет *право*:

- изучать документацию предприятия, учреждения, организации в объеме заданий, определенных программой практики;
- обращаться к руководителям практики университета, от факультета и кафедр, руководителю и непосредственному руководителю, по организационно-методическим и иным вопросам, возникающим в процессе практики;
- вносить предложения по организации и проведению практики;

Студент *обязан*:

- участвовать в курсовых собраниях по организационно-методическим вопросам практики;
- вести дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- выполнять распоряжения уполномоченных должностных лиц предприятия, учреждения, организации и непосредственного руководителя практики, связанные с выполнением программы практики;
- своевременно представить на кафедру отчет о практике с дневником и отзывом руководителя практики от организации (учреждения, предприятия) и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Образец оформления титульного листа отчета

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет социокультурных коммуникаций**

Кафедра менеджмента и экономики социальной сферы

**ОТЧЕТ
о преддипломной практике**

В _____
(название предприятия)

_____ **города** _____

Студент (ка) 3 курса (подпись) О.А.Иванова

Руководитель
профессор (доцент) (подпись) В.А.Петров

Руководитель отдела
(управления) предприятия (подпись) М.А. Сидорова
Место печати

МИНСК 20____

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	
1. Организационно-экономический блок.....	
1.1 Организация как субъект хозяйствования.....	
1.2 Организация как объект управления.....	
1.3 Экономическая эффективность деятельности организации, управление финансами	
1.4 Экономическая эффективность деятельности.....	
организации, управление финансами	
2. Управленческий блок	
2.1 Общие вопросы	
2.2 Управление персоналом	
2.3 Управление маркетинговой деятельностью	
2.4 Управление социальной сферой	
2. Индивидуальное задание: Управление дебиторской и кредиторской задолженностью в организации, их структура и динамика.....	
Заключение.....	
Список использованной литературы.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ А	