

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе  
и образовательным инновациям

О.Г. Прохоренко

«17» марта 2023 г.

Регистрационный № 12825/п.



**ПРОГРАММА**

**производственной экономической практики**

для специальности

1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям),

направления специальности:

1-26 02 02-08 Менеджмент (инновационный)

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Л. М. Лапицкая, и.о. заведующего кафедрой инноватики и  
предпринимательской деятельности, к.э.н., доцент,  
М.В. Минько, старший преподаватель кафедры инноватики и  
предпринимательской деятельности

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой инноватики и предпринимательской деятельности  
(протокол № 9 от 28.02.2023 г.);

Советом экономического факультета Белорусского государственного  
университета

(протокол № 7 от 14.03.2023 г.).

И.о. заведующего кафедрой инноватики  
и предпринимательской деятельности  
Белорусского государственного университета

Л.М. Лапицкая

# 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная экономическая практика является частью образовательной программы I ступени высшего образования, реализуемой в очной (дневной) и заочной формах получения образования по специальности 1-26 02 02 Менеджмент (направление специальности 1-26 02 02-08 Менеджмент (инновационный)).

Программа составлена на основе образовательного стандарта I ступени высшего образования ОСВО 1-26 02 02-2021 Менеджмент, утв. Постановлением МО № 246 от 11.08.2022 и учебных планов БГУ от 30.06.2021 г. № E26-1-020/уч. и от 23.07.2021 г. №. E026-1-020/уч.з . № E26-1-230/уч. от 22.03.2022, № E26-1-216/уч.ин от 27.05.2022, № E26-1-212/уч.з от 27.05.2022.

Производственная экономической практика (далее – практика) является одним из этапов подготовки специалистов управленческой деятельности и, как вид учебной деятельности, направлена на изучение практических вопросов планирования, контроля, управления на местах прохождения практики в рамках программы обучения на первой ступени получения высшего образования.

**Цель практики** состоит в закреплении и углублении знаний, умений и навыков, приобретенных студентами в учебном процессе в университете, а также их применении для формирования первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для выполнения работы в области менеджмента.

## **Задачи производственной экономической практики:**

– закрепление и углубление теоретических знаний, полученных на лекционных, практических и семинарских занятиях, а также сбор и систематизация данных для последующего курсового проектирования путем изучения экономических основ функционирования объекта практики;

– приобретение аналитических навыков работы с документацией объекта практики, развитие коммуникативных навыков;

– систематизация полученного практического опыта на основе конструктивного критического подхода к анализу проблемных ситуаций;

– освоение студентами методических подходов к оценке эффективности деятельности объекта практики и обоснованию мероприятий по повышению эффективности деятельности организации с организационной и экономической точек зрения.

## **1.2 Требования к профессиональным компетенциям студентов**

В процессе прохождения практики у студентов должны быть сформирован ряд профессиональных компетенций, которые представляют собой способность и готовность целесообразно действовать в соответствии с требованиями и условиями данной профессии. Компетенции студентов основываются на системных знаниях и умениях, которые необходимы для осуществления будущей профессиональной деятельности выпускников. Компетенции, которые приобретают студенты, включают способность и готовность использования актуальных профессиональных знаний и умений,

а также продуктивного участия в исследовательской, проектно-конструкторской, технологической, инновационной деятельности в различных сферах.

Практика способствует формированию у студентов следующих компетенций:

***универсальные компетенции***

УК-1. Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ, синтез информации;

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

УК-4. Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

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

УК-6. Проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;

УК-7. Обладать гуманистическим мировоззрением, качествами гражданственности и патриотизма;

УК-12. Анализировать и принимать решения по социальным, этическим проблемам, возникающим в профессиональной деятельности;

УК-13. Владеть навыками здоровьесбережения.

***базовые профессиональные компетенции:***

БПК-2. Применять цифровые инструменты текстового, графического способов представления информации для ее презентации перед стейкхолдерами;

БПК-4. Понимать поведение потребителей и организаций в рыночной экономике, механизмы ценообразования на товарных и ресурсных рынках, условия общего экономического равновесия, направления, инструменты и границы государственной микроэкономической политики, применять теоретические знания для принятия оптимальных решений в условиях экономического выбора;

БПК-7. Применять методологию расчета и анализа основных показателей производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия) для принятия обоснованных решений по ее (его) развитию;

БПК-8. Принимать управленческие решения и организовывать их реализацию на основании знания основных законов менеджмента.

***специализированные компетенции:***

СК-4. Применять статистический инструментарий для количественной оценки массовых социально-экономических явлений и процессов, устанавливать статистические закономерности их развития;

СК-11. Принимать решения по организации деятельности персонала и контролировать их исполнение, развивать культуру межличностного общения, распределять обязанности и степень ответственности работников;

СК-18. Использовать современные психологические знания и методы для анализа экономических процессов и отношений, анализировать и понимать психологические аспекты экономического поведения, прогнозировать

стратегии принятия экономических решений отдельными лицами и учреждениями, и последствия этого влияния на рыночные переменные;

СК-37. Анализировать деятельность организации, разрабатывать меры по эффективному использованию производственного потенциала с целью устранения угроз.

В результате прохождения практики студент должен *знать*:

- методы и инструменты организации и управления производственно-хозяйственной и инновационной деятельностью организации;
- организационную структуру, основные функции и виды деятельности организации, включая инновационную деятельность;
- основы функционирования информационной системы организации;
- принципы функционирования подразделений, занятых инновационной деятельностью и перспективы развития организации;
- систему документооборота и отчетности подразделений, включая инновационную составляющую деятельности организации;

В результате прохождения практики студент должен *уметь*:

- проводить анализ результатов управленческой, финансовой и хозяйственной деятельности организации с целью выявления условий и возможностей для осуществления инновационной деятельности;
- применять соответствующие законодательные и нормативные документы в контексте анализа инновационной деятельности организации;
- оценивать эффективность управленческих решений, результатов инновационной деятельности и инновационных проектов;
- оценивать экономическую эффективность и социальную значимость инновационной составляющей деятельности организации;

В результате прохождения практики студент должен *иметь навык*:

- анализа организационно-управленческой деятельности организации;
- оценки эффективности организационной структуры организации и структуры управления инновационной деятельностью;
- анализа хозяйственной деятельности организации;
- делового общения с коллегами в процессе решения осуществления управленческой деятельности организации;
- критического анализа информации о деятельности организации на рынке, а также навыками обоснования выводов по результатам исследования.

### 1.3 Требования к местам проведения практики

Место проведения практики, т. е. база практики, – это организация, которая может предоставить потенциальным практикантам возможности для ознакомления с различными аспектами своей деятельности, в том числе производственно-хозяйственными, финансово-экономическими, исследовательскими и инновационными.

Организации, определяемые в качестве мест прохождения практики, должны иметь соответствующие условия для принятия обучающихся, которые должны иметь возможность доступа к основным организационно-управленческим, производственно-хозяйственным и коммерческим сведениям,

а также иметь возможность получения практического профессионального опыта анализа, планирования, управления в организации.

Такие базовые организации должны отвечать следующим требованиям:

– профиль деятельности организации отвечает тем сферам деятельности, которые определены рамками специальности 1-26 02 02 Менеджмент по направлению специальности 1-26 02 02-08 Менеджмент (инновационный);

– организация осуществляет необходимые виды деятельности, предусмотренные программой практики по данной специальности;

– организация имеет в своём штате квалифицированных специалистов / экспертов для руководства практикой студентов;

– организация предоставляет студентам возможности для сбора информационных материалов, соответствующих профилю их обучения и отвечающих тематике исследования;

– организация предоставляет студентам возможность ознакомления с основными видами своей деятельности, технико-экономическими показателями деятельности, с методами планирования, управления и пр.

С организациями, которые выбраны в качестве базы для проведения практики, должны быть заключены двусторонние договоры, в которых оговариваются общие условия прохождения практики.

В процессе выбора места проведения практики наиболее предпочтительными базами практик являются те организации (предприятия, компании, фирмы), с которыми заключены договоры о приеме группы практикантов (не менее 2 человек) на период прохождения практики, что позволяет руководству кафедры осуществлять более эффективный контроль и руководство процессом прохождения практики.

Студентам предоставляется право самостоятельного поиска места прохождения практики, чтобы заблаговременно (за месяц до начала практики) представить на кафедру сведения о планируемом месте прохождения практики и гарантийное письмо от организации, которая дает своё согласие на прохождение практики для данного студента.

Общее руководство практикой осуществляется кафедрой инноватики и предпринимательской деятельности экономического факультета БГУ.

На основании сведений, предоставленных студентами, а также в соответствии с согласованным решением кафедры и деканата о местах прохождения практики и договорами о прохождении практики формируется приказ ректора Белорусского государственного университета о проведении практики с указанием мест прохождения практики и заданных сроков.

### **Особенности прохождения практики обучающимися в заочной форме получения образования**

Студенты заочной формы получения образования, работающие на должностях, соответствующих профилю специальности, могут проходить практику по месту работы, если характер выполняемых ими работ соответствует содержанию практики.

Продолжительность практики составляет 2 недели, трудоемкость – 3 зачетные единицы. Практика проводится в четвертом семестре для очной формы обучения и в шестом семестре для заочной формы обучения в сроки, установленные учебным планом по специальности и графиком образовательного процесса.

**Форма промежуточной аттестации** – дифференцированный зачет.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Общие положения

Особое внимание студентов следует обратить на необходимость ознакомления с инновационными аспектами деятельности данной организации (предприятия).

В процессе прохождения практики студенты должны ознакомиться с основными организационно-управленческими, производственно-хозяйственными, финансово-экономическими, коммерческими и прочими вопросами деятельности организации (предприятия), изучить основные технико-экономические показатели его деятельности в течение нескольких лет, ознакомиться с организационной структурой, методами планирования и управления, с организацией финансово-хозяйственной, коммерческой и коммуникационной деятельности данной организации (предприятия).

Составной частью прохождения практики является освоение студентами практических навыков в процессе ознакомления с производственными процессами, с методами управления персоналом, методами планирования, с методами организации маркетинговых исследований, а также с инновационными аспектами деятельности организации (предприятия).

В процессе прохождения практики студентам необходимо изучить соответствующую нормативную документацию (инструкции, методические указания, постановления, законы и пр.), которая регламентирует деятельность данной организации (предприятия).

Наряду с практическими вопросами деятельности организации студентам рекомендуется продолжить изучение методологических, методических и учебных материалов по выбранному профилю, в которых отражён передовой опыт, полезный для достижения целей и задач практики в контексте деятельности данной организации (предприятия).

Студенты могут самостоятельно выбирать тему индивидуального задания экономической (производственной) практики в зависимости от профиля деятельности базовой организации, целей и задач данной практики (по согласованию с руководителями практики).

Детальные вопросы, которые следует изучить в процессе прохождения практики, представлены в подразделе 3.2 (требования к отчёту).

### 2.2 Основные вопросы, подлежащие изучению

Студенты должны быть ориентированы на ключевые вопросы анализа, разработки, производства и управления применительно к объектам исследования (экономическим системам различного назначения). Студенты должны изучить и освоить современные методы и средства планирования и управления организацией (предприятием), а также вопросы менеджмента, маркетинга, финансовой деятельности, использование современных информационно-коммуникационных технологий, приобретение навыков инновационной деятельности.

Студенты должны изучить учредительные документы, основные виды деятельности, методы планирования и управления, место организации (предприятия) на рынке, а также методы сбора, учета и анализа экономической информации и вопросы организации документооборота (организационно-управленческого, производственно-хозяйственного, финансово-экономического и др.).

Каждый студент должен представить в индивидуальном отчёте о прохождении практики аналитические материалы по следующим **направлениям деятельности** организации (предприятия):

- 1) Общая характеристика организации (предприятия);
- 2) Управление производственными процессами в организации;
- 3) Характеристика информационной системы и системы планирования в организации;
- 4) Оценка эффективности использования трудовых ресурсов и оплаты труда работников в организации;
- 5) Анализ эффективности использования основных средств в организации;
- 6) Анализ эффективности использования оборотных средств в организации;
- 7) Маркетинг и продвижение продукции организации;
- 8) Оценка эффективности деятельности организации и характеристика ее финансового состояния.

Полный **перечень требований и рекомендаций по отчёту** о прохождении практики представлен в подразделе 3.2 настоящей программы.

### **2.3 Индивидуальные задания студентам**

**Индивидуальное задание** студенту формируется руководителем практики от кафедры в соответствии с данной программой практики. Направленность индивидуального задания определяется данной специальностью и темами курсовых работ студентов, а также тематикой проводимых на кафедре исследований.

Рекомендуемая **тематика индивидуальных заданий** студентам для прохождения практики включает следующие актуальные производственно-хозяйственные и финансово-экономические вопросы деятельности организации (предприятия):

- инновационная деятельность и конкурентоспособность организации (предприятия);
- управление инновациями в организации (на предприятии);
- анализ инновационной активности организации (предприятия) и оценка ожидаемой экономической эффективности использования инноваций;
- анализ инновационной восприимчивости деятельности организации (предприятия);
- внутрифирменное планирование и инновационная деятельность организации (предприятия);

- инновации в контексте производственно-финансовой деятельности организации (предприятия);
- корпоративное управление в условиях инновационного развития;
- малый и средний бизнес Республики Беларусь (на примере конкретной организации);
- бизнес-планирование организации (предприятия) в современных условиях;
- разработка стратегии организации;
- факторы конкурентоспособности товаров и услуг организации на современном рынке;
- управление персоналом организации (предприятия);
- маркетинговый анализ деятельности организации (предприятия);
- коммуникационная политика в организации (на предприятии);
- совершенствование сбытовой политики организации (предприятия);
- развитие рынка инжиниринговых структур в Республике Беларусь (на конкретном примере);
- трансфер технологий в условиях современного рыночного развития;
- реинжиниринг бизнес-процессов в современных компаниях;
- международные аспекты деятельности организации (предприятия);
- кадровая политика современной организации (предприятия);
- анализ организационно-управленческой сферы деятельности организации (предприятия);
- анализ деловых и личных качеств руководителей и специалистов организации (предприятия);
- мотивация труда работников организации (предприятия);
- принятие управленческих решений организации (предприятия);
- управление интеллектуальными ресурсами организации (предприятия);
- модели и инструменты электронного бизнеса;
- информационные технологии как фактор конкурентоспособности организации (предприятия);
- цифровизация бизнес-процессов организации (на материалах конкретной организации);
- инновационное развитие в контексте менеджмента качества организации (предприятия).

### 3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

#### 3.1 Календарный план прохождения практики

Календарные сроки прохождения производственной организационно-управленческой практики для студентов определяются рабочими планами и графиком образовательного процесса.

##### Календарно-тематический план прохождения практики

Недели практики	Направления деятельности (виды работ, задания)
<b>1-ая неделя</b>	1. Прибытие в организацию (на предприятие), размещение, оформление документов. Все виды инструктажа. Ознакомление с рабочим местом и основными подразделениями. 2. Сбор, изучение и обработка данных, характеризующих организационно-управленческие, производственно-хозяйственные, экономические, инновационные и другие аспекты деятельности организации (предприятия)
<b>2-ая неделя</b>	3. Анализ полученных сведений для выполнения индивидуального задания и подготовки отчёта

Руководитель практики от кафедры должен провести организационное собрание (не позднее, чем за 7 дней до начала практики). Каждый студент обязан присутствовать на организационном собрании и получить для дальнейшей работы:

- а) дневник прохождения практики, с внесенными в него заданием на прохождение практики и индивидуальным заданием;
- б) договор в двух экземплярах (при необходимости);
- в) памятку студенту о требованиях к индивидуальному отчёту о прохождении практики.

Рабочий день студента-практиканта согласуется с режимом работы организации и индивидуальным заданием на прохождение практики.

Студент имеет право получать консультации по прохождению практики на кафедре (по согласованию с руководителем).

Все студенты по прибытию на место прохождения практики должны пройти инструктаж (по технике безопасности, промышленной санитарии, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка и пр.).

#### 3.2 Требования к отчётным документам по практике

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации (предприятия) выполняет индивидуальный план прохождения практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики.

**Дневник практики** студента является составной частью отчётной документации в рамках данной учебной дисциплины. Дневник содержит

сведения о студенте, памятку студенту, данные о месте прохождения практики, календарные сроки прохождения практики, индивидуальное задание студенту, краткое описание выполненной им работы, **отзыв** руководителя практики и пр.

По результатам прохождения практики каждый студент должен самостоятельно подготовить и представить индивидуальный отчёт о прохождении практики.

**Отчёт** о прохождении практики является основным документом, по которому формируется итоговая оценка во время проведения дифференцированного зачёта по данной учебной дисциплине. Отчёт должен содержать систематизированные сведения о прохождении практики студентом, которые актуальны для конкретной организации и отражают специфику проведенного студентом исследования.

Содержание практики и отчёта о практике зависят от особенностей деятельности объекта практики.

Общая структура отчёта о прохождении практики должна включать следующие составляющие:

- титульный лист (см. Приложение);
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть отчёта;
- индивидуальное задание;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

В процессе прохождения практики студент должен письменно выполнить задания и ответить на вопросы, приведенные в пп. 1-8. В случае затруднений при подготовке ответов на поставленные в содержании практики вопросы, структура и содержание отчёта согласовывается с руководителями практики от кафедры и от организации.

В разделе **«Введение»** следует представить краткую концепцию проведенного исследования, указать место прохождения практики; цели и задачи прохождения практики; дать общее описание места прохождения практики, т. е. организации (предприятия).

В **основной части** отчёта о практике следует поместить результаты анализа производственно-хозяйственной, маркетинговой, финансово-экономической и инновационной деятельности организации (предприятия).

**Основная часть отчёта** о прохождении практики включает следующие разделы:

1) Общая характеристика организации (предприятия): история возникновения и развития организации, виды деятельности (выпускаемой продукции, оказываемых работ, услуг); схема организационной структуры, анализ и обоснование её достоинств и недостатков;

2) Управление производственными процессами в организации: краткая характеристика системы управления производством, описание деятельности

основных подразделений (производственных, технологических, финансовых и др.);

3) Характеристика информационной системы и системы планирования в организации: описание общей схемы информационных потоков, основных этапов информационного процесса, средств передачи и преобразования информации; описание средств автоматизации информационных процессов. Взаимодействие структурных подразделений при планировании и управлении деятельностью организации (предприятия), включая аспекты инновационной деятельности;

4) Оценка эффективности использования трудовых ресурсов и оплаты труда работников в организации: структура и состав работников предприятия; оценка их квалификационного уровня, уровня обеспеченности предприятия кадрами, наличие системы профессиональной подготовки и обучения персонала, расчёт показателей перемещения кадров, оценка динамики роста средней заработной платы. Определить значение и динамику основных показателей производительности труда, провести сопоставление темпов роста производительности труда с темпами роста заработной платы. Разработать рекомендации по повышению эффективности использования трудовых ресурсов организации;

5) Анализ эффективности использования основных средств в организации: привести видовую, технологическую и воспроизводственную структуры основных средств организации (предприятия), оценить обеспеченность предприятия основными средствами, проанализировать возрастной состав основных средств, степень их обновления и износа; рассчитать показатели эффективности использования основных средств, охарактеризовать производственные мощности, техническую оснащенность организации (предприятия); выявить резервы повышения эффективности использования основных средств;

6) Анализ эффективности использования оборотных средств в организации: определить структуру и уровень использования оборотных средств (ОбС) и представить её в виде таблицы в динамике за три года; оценить обеспеченность предприятия ОбС, вовлечение (или высвобождение) оборотных средств в оборот ресурсов организации (предприятия), выявить резервы ускорения оборачиваемости оборотных средств и рекомендации по их использованию;

7) Маркетинг и продвижение продукции организации: описать взаимосвязь отдела маркетинга с другими подразделениями, функции подразделения маркетинга (на основе действующих Положений об подразделении маркетинга). Провести анализ макро- и микросреды организации (предприятия), оценка её (его) конкурентных позиций и уровня конкурентоспособности на рынке. Ассортиментная и ценовая политика. Описание процессов разработки новых продуктов (товаров, услуг). Сбытовая политика, каналы товародвижения. Характеристика рынков и продукции организации (предприятия). Рынки сбыта, конкурентные преимущества продуктов организации (предприятия). Система планирования маркетинговой деятельности, цепочка создания ценности товара организации (предприятия).

Ценовая политика, индексы цены, физические объемы товарооборота для основных видов продукции за последние 3 года. XYZ–анализ в разрезе кварталов отчетного года. Предложения по совершенствованию маркетинговой деятельности;

8) Оценка эффективности деятельности организации и характеристика ее финансового состояния: проанализировать динамику себестоимости продукции организации (предприятия), а также динамику затрат на рубль продукции за 3 года. Мероприятия по снижению затрат на производство продукции. Описать механизм формирования и распределения прибыли. Привести динамику и определить структуру выручки и прибыли. Рассчитать основные показатели рентабельности. Охарактеризовать структуру источников финансирования. Рассчитать коэффициент текущей ликвидности, коэффициент обеспеченности собственными средствами, коэффициент обеспечения собственными оборотными средствами, коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами, коэффициент обеспеченности просроченных финансовых обязательств активами, коэффициент финансовой независимости. Сделать выводы о платежеспособности и кредитоспособности предприятия (учреждения, организации). Определить направления повышения экономической эффективности деятельности организации (предприятия);

9) Резервы и мероприятия по повышению эффективности деятельности организации.

Раздел «**Индивидуальное задание**» может включать следующие составные части:

- анализ и обобщение результатов различных аспектов деятельности организации и в соответствии с целями (задачами) практики, и с ориентацией на проблематику курсовых работ, предполагаемых к написанию на следующем курсе.

- освоение методов и инструментов анализа актуальных аспектов деятельности организации;

- анализ инновационных возможностей (процессов, продуктов, организационных и сервисных решений) для формирования предложений по совершенствованию деятельности организации;

- расчет экономической эффективности предложенных решений и обоснование предложений по повышению эффективности функционирования организации.

Раздел «**Заключение**» должен содержать теоретические и практические выводы и предложения (обоснованные и реализуемые), которые отражают результаты деятельности студента в процессе прохождения практики (в соответствии с названием выбранной темы и текстом данного отчёта). В заключении должны быть представлены обоснованные предложения по совершенствованию производственно-хозяйственных и финансово-экономических аспектов деятельности и развития базы практики, включая предложения по совершенствованию инновационной деятельности организации (предприятия), а также предложены механизмы реализации данных предложений с учётом фактических и прогнозных показателей

деятельности.

Раздел «**Список использованных источников**» в отчёте о прохождении практики должен содержать перечень источников информации, на которые приводятся ссылки. В список следует включать все изученные студентом источники информации, подтверждающей корректность первичных данных и обоснованность выводов. Основными источниками информации могут являться: нормативные документы, методики, данные оперативного и бухгалтерского учета, ежеквартальная финансовая отчетность организации (предприятия), другие документы, подтверждающие корректность представленного студентом материала в тексте отчёта.

В разделе «**Приложения**» следует помещать вспомогательный материал, необходимый для подтверждения положений и выводов, полученных в процессе прохождения практики согласно индивидуальному заданию, организационные структуры, должностные инструкции, а также другие инструкции, постановления, первичные документы бухгалтерского учета и другие документы.

Отчёт студента о прохождении практики должен быть выполнен в письменном виде (в бумажной форме) и иметь на титульном листе подтверждающие подписи студента и непосредственного руководителя практики от организации, а также удостоверяющие подписи руководителя (или его заместителя) организации, заверенные соответствующей печатью.

Дневник практики также должен иметь подтверждающие подписи руководителя практики от организации (предприятия), которые должны быть заверены соответствующей печатью.

**Отчётные документы** (отчёт, дневник с отзывом) студенты представляют на кафедру в установленные сроки, чтобы руководитель практики от кафедры имел возможность проверки отчётных документов студента с целью его допуска к защите.

Примерный объем отчёта 30-45 страниц (компьютерный набор текста, бумага формата А4, шрифт 14 pt, интервал 1,0).

Оформление отчёта о прохождении практики должно соответствовать действующим требованиям оформления академических работ студентов и магистрантов экономического факультета БГУ.

### **3.3 Методические указания для студентов и руководителей практики**

В обязанности *руководителя практики от кафедры* входит:

- проведение организационного собрания для студентов (до начала практики), на котором студенты должны быть ознакомлены с порядком прохождения практики;
- проведение инструктажа по технике безопасности (совместно с заведующим кафедрой);
- разработка и выдача студенту индивидуального задания, дневника практики;
- учебно-методическое руководство практикой;

- осуществление систематического контроля процесса прохождения практики, включая ведение дневника и своевременную подготовку отчётов;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики;
- консультирование студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчёта, подготовки и написания отчётов о прохождении практики;
- текущее информирование заведующего кафедрой о ходе практики;
- проверка индивидуальных отчётов студентов о прохождении практики, подготовка отзывов об их работе, участие в процедуре защиты отчётов студентами с выставлением дифференцированной итоговой оценки;
- подготовка кафедрального отчёта по итогам прохождения практики.

**Студенты *обязаны*:**

*До начала практики:*

- явиться на организационное собрание;
- ознакомиться с программой прохождения практики (сроки, условия, организационные вопросы взаимодействия с кафедрой и пр.);
- согласовать с руководителем практики от кафедры тематические вопросы, подлежащие изучению и индивидуальное задание;
- получить документы, необходимые для оформления на место прохождения практики.

*В процессе прохождения практики:*

- подчиняться действующим на предприятии (в организации) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и др.;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики и календарным планом и индивидуальным заданием прохождения практики;
- соблюдать трудовую дисциплину и подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики;
- систематически заполнять дневник по практике;
- изучать документацию, необходимую для выполнения запланированных работ на месте прохождения практики;
- участвовать в инновационной деятельности по заданию руководителей практики;
- своевременно подготовить отчёт о прохождении практики и представить его на проверку руководителю практики от организации;
- своевременно подписать и заверить печатью организации все отчётные документы (отчёт, дневник, отзыв);

*После завершения практики:*

- представить руководителю практики от кафедры все отчётные документы (отчёт, дневник, отзыв), заполненные, подписанные ответственными лицами и заверенные печатью организации;
- защитить отчёт в течение двух недель после окончания практики.

Руководство за прохождением практики в организации осуществляется непосредственным руководителем практики от организации, который

назначается приказом по организации.

*Руководитель практики от организации (предприятия):*

- обеспечивает студента необходимой информацией, предоставляет рабочее место и выступает в роли консультанта в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- контролирует соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- оказывает практическую помощь студенту по организационным, профессиональным, методическим и техническим вопросам;
- корректирует (при необходимости) индивидуальное задание студента;
- утверждает отчёт студента об итогах прохождении практики и дневник практики (подписи руководителя практики удостоверяются печатью организации на титульном листе отчёта, а также в дневнике практики);
- предоставляет отзыв о работе студента (с оценкой по десятибалльной системе).

В отзыве руководителя практики от организации (предприятия) должны быть представлены следующие сведения:

- название того подразделения, в котором работал студент;
- информация о том, в какой должности работал студент;
- краткое описание работ, выполненных студентом;
- личностная характеристика студента, которая должна включать его профессиональные, деловые, коммуникативные качества;
- оценка, которую заслуживает студент (по десятибалльной системе) с учетом требований программы практики и индивидуального задания.

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

Окончательные итоги практики подводятся на заседании кафедры.

### 3.4 Подведение итогов прохождения практики

Процедура защиты индивидуальных отчётов о прохождении экономической (учебной) практики студентами является составной учебно-образовательного процесса и проводится на кафедре в установленные сроки.

По окончании практики студент представляет на кафедру отчёт о практике, дневник практики и отзыв (характеристику) непосредственного руководителя практики от организации (предприятия) о результатах прохождения практики студентом.

Все отчётные документы должны быть подписаны руководителем практики от организации (предприятия) и заверены соответствующей печатью организации (предприятия) в установленных местах отчёта, дневника и отзыва.

Отчётные документы (отчёт, дневник и отзыв) каждый студент должен передать на кафедру в установленные сроки, чтобы руководитель практики от кафедры имел возможность их проверки с целью студента допуска к защите.

Руководитель практики от кафедры проводит проверку представленных студентом материалов и принимает решение о допуске студента к защите.

В течение двух недель после окончания практики студент сдает дифференцированный зачет непосредственному руководителю практики от кафедры. Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты отчета.

Если сроки прохождения практики запланированы после сроков летней экзаменационной сессии, то процедура дифференцированного зачёта может быть перенесена на первые две недели следующего учебного года.

В ходе защиты индивидуальных отчётов о прохождении практики студентами выясняется полнота и качество выполнения студентом программы практики согласно индивидуальному заданию, уровень понимания основных задач практики и степень достижения целей прохождения практики.

Студент, не выполнивший индивидуальный план прохождения практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации (предприятия), неудовлетворительную отметку при защите своего отчёта на дифференцированном зачёте, повторно направляется на прохождение практики в свободное от обучения время.

Принятие решений о результатах прохождения практики и разработка предложений по совершенствованию процедуры прохождения практики осуществляется на заседании кафедры.

Итоги практики подводятся на курсовом собрании не позднее двух недель после ее завершения.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Экономический факультет  
Кафедра инноватики и предпринимательской деятельности

**О Т Ч Ё Т**

**о прохождении экономической  
(производственной) практики**

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

*(наименование организации)*

Выполнил(а)

студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

И. О. Фамилия

*(подпись)*

Руководитель практики

от университета (кафедры) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность, степень)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность, степень)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ  
\_\_\_\_\_ ПРАКТИКИпо специальности 1-26 02 02 Менеджмент  
(направление специальности 1-26 02 02-08 Менеджмент (инновационный))

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Программа практики № \_\_\_\_\_/п. пересмотрена и одобрена на заседании кафедры инноватики и предпринимательской деятельности \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ .

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Л.М. Лапицкая

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета \_\_\_\_\_

А.А. Королева