

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
учреждения образования
Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»


М.А.Юрочкин

26.05.2024 г.

Регистрационный № УД-01-24/пр.



**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

для специальности
6-05-0412-01 Менеджмент

2024 г.

Контрольный экземпляр

СОСТАВИТЕЛЬ:

А.А. Стец, старший преподаватель кафедры экономики и менеджмента учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

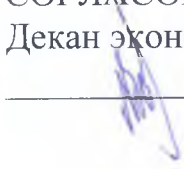
РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономики и менеджмента учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол № 1 от 30.08.2023);

Советом экономического факультета учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол №7 от 26.02.2024)

СОГЛАСОВАНО

Декан экономического факультета


_____ А.В.Ковтунов

Нормоконтроль

ведущий специалист УМУ


_____ Г.Д.Лагунович

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Образовательным стандартом высшего образования ОСВО 6-05-0412-01-2023 (общее высшее образование), для специальности 6-05-0412-01 «Менеджмент» учебная ознакомительная практика обучающихся является частью образовательного процесса подготовки специалистов, направленной на знакомство с организационной и производственной структурой современных организаций, методами и средствами обработки экономической и управленческой информации.

Цель учебной практики – дать первичные сведения и познакомить обучающихся со спецификой профессиональной деятельности, совмещая с теоретическим обучением, по избранной специальности.

Задачами учебно-ознакомительной практики являются:

формирование у студентов практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам;

закрепление и углубление теоретических знаний по изучаемым дисциплинам;

освоение первичных навыков по избранной специальности.

Учебная (ознакомительная) практика проводится после окончания теоретического курса 1 года обучения в учреждении высшего образования на базах практики в 2 семестре, продолжительность практики составляет 2 недели.

Сроки прохождения практики определяются учебным планом и приказом ректора.

Для организации проведения учебной (ознакомительной) практики Международный университет «МИТСО» заключает договоры с принимающими организациями, в которых определяются сроки и условия прохождения практики студентами специальности «Менеджмент (по направлениям)».

Руководство практикой студентов осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры университета.

Общее руководство практикой в принимающих организациях осуществляет ее руководитель либо сотрудник, которому непосредственно поручена данная деятельность.

Руководители практикой студентов на базах практики и руководители практики от кафедры осуществляют контроль за прохождением ее студентом, выполнением им программы практики и индивидуального задания.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики студентом. Практика оценивается по результатам защиты отчета, отзыва руководителя практики от кафедры Международного университета «МИТСО».

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Прохождение студентами практики предусматривает изучение нормативной и отчетной документации исследуемого предприятия (организации) по следующим темам:

1. Характеристика предприятия (организации) и выпускаемой продукции.
2. Конкурентная среда организации.
3. Управление в организации.

Руководитель практики от Университета участвует в проведении всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (информирование о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации и индивидуального задания); решает организационные вопросы, возникающие в процессе прохождения практики; осуществляет методическое руководство и контроль за ходом прохождения практики; проводит консультации со студентами по сбору и обработке материала, подготовки и написания отчета; представляет информацию на кафедру о ходе практики; проверяет отчеты студентов и дает отзывы об их работе и допуск к защите.

Руководитель практики от предприятия составляет график прохождения практики; обеспечивает студента необходимой информацией в соответствии с рабочей программой; контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка; консультирует студентов по возникающим у них вопросам, связанных с особенностями деятельности предприятия; просматривает письменный отчет о прохождении практики и заверяет его своей подписью; составляет отзыв с оценкой работы студента.

При прохождении практики студент своевременно и качественно выполняет задания, предусмотренные программой практики; подчиняется правилам внутреннего распорядка, установленного на предприятии (фирме); несет ответственность за выполняемую им работу; ведет дневник, в котором отражает проделанную работу.

Руководитель от предприятия осуществляет повседневное руководство и оказывает помощь студенту по сбору необходимой ему информации. По окончании прохождения практики он дает студенту характеристику, проверяет составленный отчет, заверяет его своей подписью и пишет отзыв.

По окончании практики студент представляет руководителю отчет о ее прохождении. По итогам практики кафедра организует защиту отчетов.

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Перед началом практики со студентами проводится инструктаж о содержании практики, сроках и формах ее проведения, методике оформления соответствующих документов, порядке составления отчетов по результатам практики. Студентам выдаются программы и дневники практики, в которых оформляются индивидуальные задания руководителей практики от кафедры.

Календарно-тематический план прохождения практики

№	Тема	Количество дней (рабочих)
1.	Оформление на предприятии, прохождение инструктажа по технике безопасности	1
2.	Характеристика предприятия (организации) и выпускаемой продукции	3
3.	Конкурентная среда организации	1
4.	Управление в организации	4
5.	Обобщение информации для оформления индивидуального задания	2
6.	Оформление отчета по практике	3
	ИТОГО	2 недели

В процессе прохождения практики студент составляет письменный отчет и по окончании практики сдает его руководителю практики от кафедры.

Отчет должен содержать все пункты, перечисленные далее, с учетом специфики организации (предприятия), на котором студент проходит практику:

Титульный лист (Приложение А).

Оглавление.

Введение.

1. Характеристика предприятия (организации) и выпускаемой продукции.

2. Конкурентная среда организации.

3. Управление в организации.

4. Индивидуальное задание.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

К отчету должны быть приложены:

1) дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатями принимающей организации. Дневник практики должен включать: индивидуальное задание; записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики; отзыв руководителя практики;

2) отзыв руководителя практики от принимающей организации.

Сбор и анализ показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия в динамике рекомендуется осуществлять за последние 3 года.

Наличие приложений обязательно.

Общие требования к оформлению отчета

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм. Абзацный отступ – 1,25 см.

Межстрочный интервал должен составлять точно 18 пунктов.

Для набора основного текста рекомендуется использовать шрифт «Times New Roman» размером 14 пунктов, выравнивание текста – по ширине. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста отчета.

Повреждения листов, помарки и следы прежнего текста не допускаются. Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом.

Печатается отчет с использованием принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297x420 мм).

Заголовки структурных частей «Оглавление», «Введение», «Глава», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1–2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте (15–16 пунктов). Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1–2 пункта больше, чем в основном тексте.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Переносы слов в заголовках глав, разделов, подразделов и пунктов не допускаются.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5–2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после

которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Пример:

<p>ГЛАВА 2</p> <p>АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «СЛАВНЕФТЬ»</p> <p>2.1 Организационно-экономическая характеристика ОАО «Славнефть»</p> <p>Текст работы.....</p>

Каждую структурную часть отчета следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц отчета и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, проставляемыми в центре нижней части листа без точки в конце.

Первой страницей работы является титульный лист. Номер страницы на титульном листе, задании НЕ СТАВИТСЯ, но включается в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации должны быть четкими. Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.2 (второй рисунок первой главы).

Например:

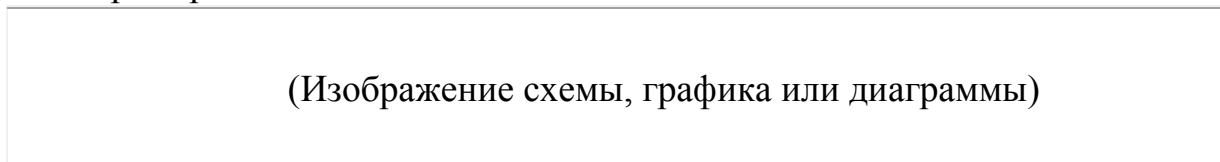


Рисунок 2.1 - Корпоративная система управления проектами

При ссылке на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 3.2».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы следует нумеровать в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «Таблица 3.2».

Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Название таблицы должно отражать ее содержание. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Пример:

Таблица 2.1 – Показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия

Показатель	Значение		Удельный вес	
	2019	2020	2019	2020

При переносе части таблицы на другую страницу над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Над последней частью таблицы слева пишут слова «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

В случае переноса части таблицы на другую страницу следует нумеровать арабскими цифрами графы таблицы, не повторяя их наименования.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Текст таблицы допускается уменьшать на 1-2 пункта по сравнению с основным текстом работы.

Уравнения и формулы выделяются из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения оставляю по одной свободной строке. Пояснения символов и числовых коэффициентов формул должны быть приведены непосредственно под формулой, если они не пояснялись ранее в тексте.

Формулы должны нумероваться в пределах главы арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример:

$$R = \frac{\Pi}{ТС} \times 100, \quad (3.1)$$

где R - рентабельность, %;

Π - прибыль, тыс.руб/год;

ТС – суммарные затраты, тыс.руб/год.

При написании отчета обязательно давать ссылки на использованные литературные источники. Ссылки должны нумероваться арабскими цифрами по порядку упоминания в тексте в соответствии с библиографическим списком и помещаться в квадратные скобки, например – [11].

В конце отчета в разделе «Список использованных источников» приводят сведения об использованной литературе.

Сведения об источниках располагают в порядке появления ссылок в тексте или в алфавитном порядке фамилий первых авторов или названий.

В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами. Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. В списке использованных источников после номера ставится точка.

Пример библиографического описания изданий приведен в приложении Б.

Материал, дополняющий текст отчета, помещается в приложениях, которые оформляют как продолжение пояснительной работы.

Допускается оформлять приложение на листах формата А3.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его обозначение. Приложения обозначают заглавными буквами русского (белорусского) алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь; латинского алфавита - за исключением букв I и O.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается следующим образом: «Приложение А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с новой строки по центру листа строчными буквами (кроме первой, которая должна быть заглавной). Слово «Приложение», его обозначение и заголовок печатаются полужирным шрифтом с размером 14 пунктов.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки, например, «... в приложении А».

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Отчет содержит информацию в соответствии с темами программы практики и оформляется согласно методическим рекомендациям.

Содержание отчета по практике

1 Характеристика предприятия (организации) и выпускаемой продукции

Данный раздел должен содержать:

1. Полное и сокращенное наименование организации.
2. Юридический адрес.
3. Форма собственности.
4. Миссию и стратегию предприятия.
5. История создания предприятия.
6. Назначение выпускаемой продукции, номенклатура, ассортимент, ее технический и качественный уровень. Результаты анализа целесообразно представить в виде таблицы 2.

Таблица 2 – Номенклатура выпуска продукции (работ, услуг) в 20__ – 20__

Номенклатура выпускаемой продукции (оказываемых услуг)	Год						Темп роста стоимости выпущенной продукции, %	
	20__		20__		20__		20__ г. к 20__ г.	20__ г. к 20__ г.
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%		
Итого по основной продукции		100		100		100		
Всего								

На основе данных таблицы необходимо построить диаграммы структуры выпускаемой продукции (работ, услуг) и проанализировать их.

7. Анализ основных технико-экономических показателей работы предприятия (организации).

Основные показатели работы предприятия могут быть представлены в виде таблицы 3. По данным таблицы строятся графики и делаются выводы о динамике основных показателей.

Таблица 3 – Основные показатели работы в 20__ – 20__ гг.

Наименование показателя	20__	20__	20__	Абсолютное изменение (+,-)		Темп изменения, %	
				20__/ 20__	20__/ 20__	20__/ 20__	20__/ 20__
Выручка от реализации, тыс. руб.							
Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.							
Прибыль от реализации, тыс. руб.							
Прибыль (убыток) от инвестиционной, финансовой и иной деятельности, тыс. руб.							
Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.							
Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.							
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс.руб.							
Рентабельность продаж, %							
Рентабельность затрат,%							
Рентабельность активов, %							
Среднесписочная численность персонала, чел.							
Среднемесячная заработная плата, руб./чел.							
Производительность труда, тыс. руб.							
Затраты на 1 руб. реализации							

2 Конкурентная среда организации

В данном разделе необходимо провести анализ конкурентов, поставщиков и потребителей предприятия. Необходимо дать перечень и краткую характеристику основных конкурентов фирмы.

Результатом анализа является выявление конкурентных преимуществ и уязвимых позиций предприятия и его конкурентов для удержания и развития конкурентоспособности предприятия. Предприятие, как правило, должно иметь несколько конкурентных преимуществ. Конкурентные преимущества анализируемого предприятия могут отражаться по методике СВОТ в виде заполнения матрицы «Сильные стороны, Возможности развития, Отрицательные стороны, Трудности и угрозы» (таблица 4).

Таблица 4 – Матрица СВОТ-анализа

Сильные стороны	Возможности развития
- -	- -
Отрицательные стороны	Трудности и угрозы
- -	- -

Далее необходимо сформулировать конкурентную стратегию организации. Возможности изменения конкурентной стратегии в долгосрочной перспективе. Рассмотреть тенденции развития отрасли, в которой работает предприятие. Оценить влияние внешней среды на деятельность организации.

3 Управление организацией

Данный раздел должен содержать описание и схему организационной структуры управления. Необходимо графически отобразить организационно-управленческую структуру предприятия, указать ее тип (линейная, функциональная, смешанная), выявить преимущества и недостатки.

Также в данном разделе приводится перечень руководящих должностей с кратким указанием их обязанностей.

4 Индивидуальное задание

Индивидуальное задание выдается руководителем и указывается в дневнике прохождения практики.

Примерный перечень тем индивидуальных заданий

1. Экологическая деятельность в организации
2. Мотивация персонала в организации
3. Охрана труда в организации
4. Выставочно-ярмарочная деятельность организации
5. Конкурентная позиция организации на рынке.
6. Состояние и уровень корпоративной культуры.
7. Социально-психологический климат и стили управления в организации.
8. Управление маркетингом в организации.
9. Анализ внешней среды предприятия.
10. Анализ внутренней среды предприятия.
11. Характеристика потребителей.
12. Товарная (ассортиментная) политика организации.
13. Ценовая политика организации, стратегия ценообразования.
14. Сбытовая политика предприятия.
15. Управление рекламной деятельностью организации.
16. Управление складским технологическим процессом.
17. Управление товарными запасами в розничной торговой организации.
18. Управление продажами в торговой организации.
19. Планирование в организации.
20. Внешнеэкономическая деятельность организации

Защита отчёта по практике

Отчёт в полном объёме предоставляется руководителю на проверку в течение 2 (двух) дней после окончания практики. Проверенный руководителем и допущенный к защите отчёт возвращается студенту для подготовки к устной защите его содержания. В случае отрицательного отзыва отчёт подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя. Сроки и место проведения защиты отчёта по практике устанавливаются кафедрой. По результатам прохождения практики и защиты отчёта студенту выставляется оценка (дифференцированный зачет).

Образец титульного листа отчета по практике

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

_____ / _____
должность

_____ / _____
подпись инициалы, фамилия

М.П.

ОТЧЁТ

о прохождении учебной (ознакомительной) практики

В _____
(наименование организации)

студентом ___ курса _____ группы _____ формы обучения
экономического факультета

_____ / _____
(фамилия, имя, отчество студента)

Составил _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от организации,
занимаемая должность _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от кафедры,
занимаемая должность _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Минск 20__

**Образец оформления библиографического описания
использованных источников**

Характеристика источника	Пример оформления
Один, два или три автора	Дайнеко, А. Е. Экономика Беларуси в системе всемирной торговой организации / А. Е. Дайнеко, Г. В. Забавский, М. В. Василевская; под ред. А. Е. Дайнеко. – Минск : Ин-т аграр. экономики, 2004. – 323 с.
Более трех авторов	Национальная экономика Беларуси: Потенциалы. Хозяйственные комплексы. Направления развития. Механизмы управления : учеб. пособие / В. Н. Шимов [и др.]; под общ. ред. В. Н. Шимова. – Минск : БГЭУ, 2005 – 844 с.
Многотомное издание	Головачев, А. С. Экономика предприятия : учеб. пособие : в 2 ч. / А. С. Головачев. – Минск : Выш. шк., 2008. – 464 с.
Сборник статей, трудов	Альтернативы развития и инновации в педагогике, экономике, праве, культурологии и социологии : сб. науч. ст. по итогам науч.-практ. конф., г. Волгоград, 9–10 июня 2015 г. / под ред. И. Е. Бельских. – Волгоград : Волгоград. науч. изд-во, 2015. – 170 с.
Статья из журнала	Морозов, С. Г. Экономическая эффективность технологических инноваций на тепловых и атомных электростанциях / С. Г. Морозов // Вест. Белорус. гос. экономического ун-та. – 2014. – № 2. – С. 59–66.
Статья из газеты	Тарасов, В. Банки увеличивают кредитный портфель / В. Тарасов // Белорусы и рынок. – 2014. – № 4. – С. 8.
Тезисы докладов и материалы конференций	Белорусский бизнес: внешние и внутренние факторы успеха : материалы 65-й студенческой науч.-техн. конф. / Белорус. нац. техн. ун-т. – Минск : БНТУ, 2009 – С. 195.
Электронные ресурсы удаленного доступа	О поддержке малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс]: закон Респ. Беларусь, 1 июля 2010 г., № 148-3 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа : http://www.pravo.by . – Дата доступа: 25.04.2022.