

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси  
Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор учреждения образования  
Федерации профсоюзов Беларуси  
Международный университет  
«МИТСО»

\_\_\_\_\_ В.С.Позняк  
\_\_\_\_\_ 2019.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**  
**организационно-экономической практики**  
**для специальности:**  
**1-25 01 03 «Мировая экономика»**

2019 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Козловская З.Н., заведующий кафедрой инновационной экономики и менеджмента, к.т.н., доцент

Иванова Ю.В., старший преподаватель кафедры инновационной экономики и менеджмента

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой инновационной экономики и менеджмента Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол № 9 от 16.02.2019)

**ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ**

Советом факультета международных экономических отношений и менеджмента Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол № 6 от 27.02.2019)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Организационно-экономическая практика студентов высших учебных заведений является важнейшей частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских навыков на каждом этапе обучения.

**Целью организационно-экономической практики** является обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

**Задачей** организационно-экономической практики является приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также привитие профессиональных навыков организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

Сроки и содержание организационно-экономической практики определяются образовательными стандартами специальности, учебными планами и программами. Данная практика проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

Требования к академическим компетенциям специалиста

Специалист должен:

- АК-1. Уметь 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 порождать 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.
- АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

Требования к профессиональным компетенциям специалиста

Специалист должен быть способен:

- ПК-1. Использовать основные экономические теории в профессиональной деятельности.

– ПК-3. Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки экономической информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

– ПК-5. Самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности.

ПК-6. Работать с экономической и юридической литературой, законодательством;

– ПК-7. Анализировать и оценивать собранные данные;

– ПК-10. Исследовать зарубежный рынок и принимать решения о стратегии работы на нем.

Сроки организационно-экономической практики определяются учебным планом. Практика проходит на 3 курсе в 6 семестре. Продолжительность организационно-экономической практики для дневной формы обучения составляет 4 недели.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание и планирование организационно-экономической практики на всех ее этапах должны обеспечивать выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов в зависимости от специальности, квалификации, продолжительности обучения, связи практики с теоретическим обучением.

Программа организационно-экономической практики должна предусматривать:

- содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий;
- изучение технологии и организации производства, участие студентов в инновациях;
- приобретение студентами производственных навыков по специальности и осуществление других видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;
- порядок подготовки письменного отчета и сроки сдачи студентами дифференцированного зачета по организационно-экономической практике.

В процессе практики студенты закрепляют полученные в высших учебных заведения знания по профилю специальности, организации делопроизводства, экономике и планированию производства, современной технологии, научной организации труда и управлению производством.

В организации, где проводится организационно-экономическая практика, осуществляется общее и непосредственное руководство этой практикой. Руководитель практики, назначаемый от организации, подбирает опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в данной организации.

Основанием для прохождения организационно-экономической практики является договор, заключенный с соответствующей организацией и приказ ректора.

В качестве баз для проведения организационно-экономической практики кафедрами высших учебных заведений выбираются организации независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалиста в высших учебных заведениях.

Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на заведующего кафедрой инновационной экономики и менеджмента, а непосредственное руководство практикой - на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на заведующего кафедрой инновационной экономики и менеджмента, а непосредственное руководство практикой - на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за ходом прохождения ознакомительной практики;
- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;
- выдачу индивидуальных заданий в соответствии с профилем специальности и особенностями принимающей организации;
- консультацию студентов по вопросам выполнения индивидуального задания, сбор и обработку необходимых материалов для подготовки и написания отчета;
- осуществляет контроль за обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентам, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- представляет на кафедру информацию о ходе практики;
- проверяет отчет студентов по практике и решает вопрос о допуске к защите;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

- разработку графика прохождения ознакомительной практики каждым студентом;
- обеспечение студента-практиканта рабочим местом и необходимой документацией в соответствии с рабочей программой практики;
- оказание помощи в подборе материалов для отчета по практике;
- обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- контроль за соблюдением студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультации студентов по вопросам, возникающим в ходе ознакомительной практики;
- проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результативности работы каждого студента-практиканта.

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

– изучить настоящую Программу, получить от руководителя практики от кафедры индивидуальное задание;

- составить рабочий план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю принимающей структуры;

– полностью выполнить требования настоящей Программы;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленные в принимающей структуре;

– заполнять дневник с изложением проделанной работы;

– представить руководителю практики от кафедры отчет, дневник и иные материалы практики, защитить практику.

Студенты, не выполнившие программу практики в полном объеме, получившие отрицательные характеристики-отзывы от руководителя практики, либо получившие неудовлетворительные оценки при защите отчета, направляются для повторного прохождения практики.

#### Примерный календарно-тематический план прохождения практики

№	Наименование	Продолжительность, дни
1	Оформление на практику. Прохождение инструктажа по ТБ	1
2	Общие сведения об организации	2
3	Миссия и стратегия предприятия	2
4	Конкурентная среда организации	4
5	Организация и управление производственными процессами	5
6	Управление качеством	4
7	Персонал организации и его социальное развитие	4
8	Управление финансовым состоянием предприятия	5
9	Оформление отчета по практике	1
	Итого	28

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Перед началом организационно-экономической 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.

Содержание практики и отчета зависит от особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта практики. Во время практики студент должен письменно выполнить задания и ответить на вопросы обязательной части отчета. В случае невозможности ответить на поставленные в содержании практики вопросы, структура отчета согласовывается с руководителем практики.

Обязательная часть отчета по практике должна включать в себя следующие обязательные элементы:

**1. Общая характеристика предприятия (организации, учреждения).** Краткая история создания предприятия, назначение продукции, ее технологический уровень и экспортные возможности. Потребительский спрос, рынок сбыта. Цены на продукцию. Изменение номенклатуры и ассортимента продукции в соответствии с требованиями рынка. Экономическая среда предприятия. Государственное регулирование деятельности предприятия. Государственный заказ, его содержание, удельный вес и выгодность (или невыгодность) для предприятия. Налоговые льготы и их результативность.

**2. Миссия и стратегия предприятия.** Перечислить собственников предприятия. Органы управления предприятием и их концепция. Привести схему организационной структуры управления предприятием: схема и общая характеристика, изменения в системе управления предприятием в связи с решением его актуальных перспективных задач. Рассмотреть систему делегирования полномочий, определить сферу контроля, уровни управления, нормы управляемости.

**3. Конкурентная среда организации.** Тенденции и динамика. Охарактеризовать микросреду организации, используя модель 5 сил М.Портера. Провести оценку конкурентоспособности организации, применив метод экспертных оценок. 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.

**4. Организация и управление производственными процессами.**



4.1. Охарактеризовать производственные мощности организации, техническую оснащенность. Описать производственный процесс создания товара или услуги. Дать краткую характеристику организации производственного процесса и типов производства (в случае описания производственной организации). Привести производственную структуру организации, описать основное и вспомогательное производство. Привести данные по выпуску новой продукции за ряд лет, сделать соответствующие выводы. Охарактеризовать работы по разработке новой продукции.

4.2. Основные средства (ОС). Рассчитать: динамику и коэффициент обновления основных средств, возрастную структуру и технический уровень оборудования, износ оборудования. Рассмотреть возможности применения норм ускоренной амортизации на предприятии. Рентабельность основных средств, коэффициент использования производственной мощности предприятия, их динамика и определяющие факторы.

4.3. Оборотные средства (ОС). Структура и уровень использования ОС (представить в виде таблицы в динамике за 3 года). Обеспеченность предприятия ОС. Кредиты предприятия в ОС. Вовлечение (или высвобождение) оборотных средств в оборот ресурсов предприятия. Резервы ускорения оборачиваемости оборотных средств и рекомендации по их использованию.

**5. Управление качеством.** Системы управления качеством, применяемые на предприятии, и оценка их результативности. Направления инновационной деятельности предприятия.

#### **6. Персонал организации и его социальное развитие.**

На основании формы статистической отчетности по труду, провести анализ кадрового состава работников (руководителей, специалистов, рабочих). Рассчитать долю руководителей с высшим образованием в динамике за последние 3 года, сделать соответствующие выводы. Представить данные о производительности и оплате труда. Организационно-технические мероприятия по повышению производительности труда на предприятии и их технико-экономическая оценка.

Описать систему мотивации труда работников. Провести анализ материальных и нематериальных инструментов мотивации. Провести анализ социальной политики организации.

**7. Управление финансовым состоянием предприятия.** Источники финансирования деятельности предприятия; оценка соотношения собственных, заемных, привлеченных и бюджетных средств.

Содержание, направление и эффективность инвестиционной деятельности предприятия. Методика определения потребности предприятия в финансовых ресурсах для технического совершенствования производства и

повышения качества продукции. Финансовое состояние предприятия и его платежеспособность. По итогам анализа сделать выводы и предложения.

*Наличие приложений обязательно.*

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

В процессе прохождения практики студент составляет письменный отчет и по окончании практики регистрирует отчет на кафедре и сдает его руководителю практики от кафедры. К отчету прилагается дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатями принимающей организации.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, а также краткое описание учреждения, организации (структурного подразделения), их основные функциональные сферы деятельности, выводы и предложения.

**Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные части.**

- *Титульный лист* (см. Приложение Б).
- *Оглавление.*
- *Введение* (где указывается место прохождения практики, ее цели и задачи).
- *Индивидуальное задание в соответствии с программой практики*
- *Заключение* (указываются краткие результаты прохождения практики).
- *Приложения.*

Текст отчета должен полностью отвечать программе практики (примерный объем - **не менее 30-35 страниц** рукописного или машинописного текста). 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.

Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов, количество текстовых строк на странице – 39-40. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

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

После окончания практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики и отчет о выполнении

программы практики. Отметка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

Студент, не полностью выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о практике или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета (защите отчета) направляется на практику повторно в период каникул. Повторное прохождение организационно-экономической практики осуществляется в полном объеме программы. Все расходы в таких случаях оплачиваются студентом. Отсутствие зачета по организационно-экономической практике является академической задолженностью и может служить причиной для принятия к студенту мер административного воздействия: от не допуска к экзаменационной сессии и не перевода на следующий курс до отчисления из высшего учебного заведения.

**Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси  
«Международный университет «МИТСО»**

Кафедра инновационной экономики и менеджмента

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
  должность  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись                                  инициалы, фамилия

М.П.

**ОТЧЁТ**

о прохождении организационно-экономической практики

В \_\_\_\_\_  
  (наименование организации)

студентом \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения  
факультета МЭО и М  
\_\_\_\_\_  
  (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\_\_