

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-методической работе
Учреждения образования
Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

А.Н. Лепёхин

28.02. 2020

Регистрационный № УД- 002-20/пр.

ПРОГРАММА

**учебной (ознакомительной) практики
для специальности:**

1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям)

направления специальности:

1 26 02 02-01 Менеджмент (финансовый и инвестиционный);

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

Контрольный экземпляр

2020 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

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

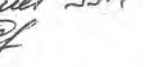
Иванова Ю.В., старший преподаватель кафедры экономики и менеджмента

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономики и менеджмента Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»
(протокол № 10 от 15.02.2020)

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

Советом экономического факультета Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»
(протокол № 6 от 28.02.2020)

*Нормоконтроль
Ведущий специалист ЦУМ
Лаврова Е.Е. *

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная (ознакомительная) 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, закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских навыков на каждом этапе обучения.

Содержание ознакомительной практики определяются образовательными стандартами специальности, учебными планами и программами. Данная практика проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

Целью ознакомительной практики является формирование у студентов экономического образа мышления, закрепление, расширение и углубление знаний, полученных студентами во время обучения в университете, обучение студентов практическим навыкам, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных экономических вопросов.

Задачи практики: изучение и анализ деятельности предприятия по организации и закреплению хозяйственных связей; сбор, систематизация и анализ фактических данных по темам курсовых работ для их дальнейшего использования.

Она позволяет студентам ознакомиться с системой управления организацией (предприятием), приобрести первичные профессиональные навыки работы и опыт общественной, организаторской и воспитательной работы в организации.

Требования к академическим компетенциям специалиста

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-6. Уметь работать в команде.

Профессиональные компетенции

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

- 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.

Сроки ознакомительной практики определяются учебным планом. Учебная (ознакомительная) практика проходит на 1 курсе во 2 семестре. Продолжительность ознакомительной практики для дневной формы и заочной (заочной сокращенной) обучения составляет 2 недели.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Перед началом ознакомительной 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 и планирование ознакомительной 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 ознакомительной практики разрабатывается кафедрой с учетом конкретной специальности, по которой обучаются студенты, профиля организаций, на базе которых проводится практика, и утверждается проректором по учебной работе.

В организации, где проводится ознакомительная 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 ознакомительной практики является договор, заключенный с соответствующей организацией и приказ ректора.

В качестве баз для проведения ознакомительной практики кафедрой выбираются организации независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалиста в высших учебных заведениях.

Базы практики высшее учебное заведение получает путем подготовки писем в адрес министерств, ведомств, учреждений и организаций, и последующего подтверждения согласия от их руководителей на прием соответствующего количества студентов в предусмотренные учебным планом и согласованные сроки. Основным документом, подтверждающим согласие на проведение ознакомительной практики, является договор, заверяемый подписями должностных лиц и печатями сторон.

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	Изучение характеристика выпускаемой продукции, структуры товарооборота, экспортные возможности, рынках сбыта	3
4	Анализ организационной структуры управления предприятием	2
5	Анализ основных документов, регламентирующих деятельность организации	3
6	Оформление отчета по практике	1
	Итого	14

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Содержание индивидуального задания может корректироваться руководителями практики от университета в соответствии с профилем работы

Отчет по практике должен содержать:

1. Общую характеристику предприятия (организации, учреждения).

История создания, форма собственности, сфера деятельности, характеристика выпускаемой продукции, рынки сбыта продукции, структура товарооборота и экспортные возможности, анализ организационной структуры управления предприятием и т.д.

2. Анализ основных документов, регламентирующих деятельность организации (устав, учредительный договор, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка) .

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

Студент обязательно выполняет конкретные задания, связанные с работой предприятия.

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

Отчет составляется в соответствии с программой практики и оформляется в соответствии с нижеизложенными требованиями.

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные части.

1. *Титульный лист* (см. Приложение А).

2. *Оглавление*.

3. *Введение* (где указывается место прохождения практики, ее цели и задачи).

4. *Индивидуальное задание* (в соответствии с программой практики).

5. *Заключение* (указываются краткие результаты прохождения практики).

6. *Приложения*.

Наличие приложений обязательно

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

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;

Правила оформления отчета об учебной (ознакомительной практике).

Объем отчета о прохождении ознакомительной практики составляет не менее 15 страниц (без учета прилагаемых к отчету документов)

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.

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

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 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
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__