

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Белорусского государственного
университета

академик С.В. Абламейко

" " _____ 2010 г.

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
студентов специальности 1-26 02 02 "Менеджмент"

Минск 2010

Автор-составитель:
кандидат экономических наук, доцент Витко Ф.П.

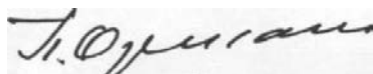
Рассмотрены и одобрены на заседании кафедры экономики и управления бизнесом
27 октября 2010 г., протокол № 3.

Зав.кафедрой

к.э.н., доцент
Л.П.Ермалович

Одобрены Ученым советом Государственного института управления и социальных
технологий БГУ 17 ноября 2010 г., протокол № 3.

Председатель



профессор
П.И. Бригадин

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	4
Обязанности института и организации	4
Права и обязанности руководителей практики от кафедры и от организации	5
Обязанности студента-практиканта.....	5
СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	6
ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	7
Приложение 1.....	8

ВВЕДЕНИЕ

Производственная (преддипломная) практика студентов рассматривается как обязательная и важнейшая составная часть учебного процесса. В качестве баз для проведения практики выпускающими кафедрами выбираются организации независимо от их формы собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов в институте, с которыми заключается договор на проведение практики.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в институте по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, а также подготовка материалов к дипломной работе.

В соответствии с Государственным стандартом и учебным планом специальности «Менеджмент», студенты проходят **производственную (преддипломную) практику на выпускном курсе в течение 10 недель.**

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Основанием для прохождения практики является изданный не позднее, чем за месяц до начала практики приказ директора института. Общее учебно-методическое и организационное руководство практикой осуществляется заведующим выпускающей кафедры, а непосредственное руководство – назначенным руководителем практики от кафедры.

Обязанности института и организации

Институт организует проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

своевременное (не позднее, чем за месяц до начала практики) заключение договоров об организации практики студентов;

издание приказа о проведении практики согласно заключенным договорам с организациями и о назначении руководителя практики от кафедры;

утверждение программы практики;

проведение при необходимости медицинского осмотра студентов, направляемых на практику;

своевременное направление студентов на практику;

учебно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда;

контроль выполнения программы практики;

анализ результатов выполнения программы практики.

Организация осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

заключение договоров об организации практики студентов;

издание приказа по организации о зачислении студентов на практику согласно договорам об организации практики студентов;

создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;

проведение инструктажа студентов по охране труда;

привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики.

Права и обязанности руководителей практики от кафедры и от организации

Руководитель практики от кафедры обязан обеспечить:

- консультацию студентов по вопросам сбора и обработки необходимых материалов, подготовки и написания отчета;
- контроль выполнения программы практики, путем оформления соответствующей записи в дневнике студента-практиканта;
- предоставление на кафедру информации о ходе практики;
- рассмотрение отчетов по практике и допуск к защите;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики.

Руководитель практики от организации обязан:

- руководить и контролировать работу студентов и соблюдение ими трудовой дисциплины;
- разработать график прохождения практики каждым студентом;
- обеспечить практиканта необходимой информацией в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- консультировать студентов по вопросам деятельности предприятия в целом и его подразделений;
- проверить отчет о прохождении практики, написать отзыв с оценкой работы студента, заверить печатью организации составленный отчет.

Руководители практики от кафедры и от организации имеют право:

- выдавать студентам дополнительные задания, предполагающие углубленное изучение программы практики;
- отстранять студента от прохождения практики при нарушении им трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

Обязанности студента-практиканта

Студент-практикант обязан:

- пройти по месту практики инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации, где проходит практику;
- изучить программу практики и руководствоваться ею во время прохождения практики;
- выполнять индивидуальные задания руководителей практики от кафедры и от организации;

- после окончания практики представить отчет в соответствии с утвержденной программой, заверенные печатью организации дневник практики и отзыв руководителя от организации;
- подчиняться руководителю практики от предприятия, выполнять распоряжения руководителя практики от института;
- вести дневник прохождения практики, заполнять его ежедневно.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика призвана обеспечить закрепление знаний и умений студентов, полученных в институте в ходе обучения, выявить возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства. Во время преддипломной практики студенты осуществляют подготовку материалов к дипломной работе (проекту), а также выполняют работы, предусмотренные в разделе «Должностные обязанности» для соответствующей должности (специальности) квалификационного справочника должностей служащих. При наличии вакантных должностей практиканты могут в установленном порядке зачисляться на эти должности.

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

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Содержание отчета должно полностью соответствовать программе практики. Объем отчета – до 30 страниц.

Набор текста отчета о практике осуществляется, как правило, с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60—70, межстрочный интервал — 1,5, количество текстовых строк на странице — 39—40. Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего — 20 мм, левого — 30 мм, правого — 15 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и др. Запрещается использование средств редактирования и форматирования текста (уплотнение, коррекция интервалов, полей и т. п.) с целью изменения в большую или меньшую сторону объема работы, исчисленного в страницах.

Титульный лист отчета оформляется согласно приложению 1. За титульным листом следует оглавление с указанием разделов отчета, приложений и номеров страниц.

Отчет должен иметь сплошную нумерацию страниц текста, включая титульный лист и заканчивая приложениями. Все пояснения к формам, приводимым в приложениях, должны вестись в тексте. Все таблицы в тексте нумеруются сквозной нумерацией.

Отчет подписывается студентом-практикантом и руководителями практики от организации и от кафедры.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики. Форма дневника прохождения практики разрабатывается институтом в соответствии с программой практики.

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

В течение двух недель после окончания производственной (преддипломной) практики сдается дифференцированный зачет, который принимается руководителем практики от кафедры.

При проведении зачета студент представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменные отзывы непосредственных руководителей практики от организации и от кафедры о прохождении практики.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета не допускается к защите дипломной работы и отчисляется за академическую неуспеваемость.

**БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Одна строка

Кафедра экономики и управления бизнесом

4 строки

ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ
Руководитель практики
от кафедры С.С.Сидоров

« » 2016г.

4 строки

Одна строка

ОТЧЕТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

Студент группы 112,
специальности

И.И. Иванов

Две строки

"Менеджмент"

Руководитель практики от организации
начальник кадровой
службы ООО "ПРОЕКТ"

П.П.Петров

4 строки

Минск 2016