

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе БГУ

_____ А.В. Данильченко
" 27 " июля 2015 г.

Регистрационный № 468

**ПРОГРАММА
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности:

1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям)

2015 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Т.В. Борздова, заведующий кафедрой управления недвижимостью Государственного института управления и социальных технологий БГУ, кандидат технических наук, доцент

М.Л. Зеленкевич, заведующий кафедрой управления финансами Государственного института управления и социальных технологий БГУ, кандидат экономических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой управления недвижимостью
(протокол № 1 от 31 августа 2015 г.)

Кафедрой управления финансами
(протокол № 1 от 31 августа 2015 г.)

Кафедрой экономики и управления бизнесом
(протокол № 1 от 31 августа 2015 г.)

Советом Государственного института управления и социальных технологий БГУ (протокол № 1 от 16 сентября 2015 г.)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Содержание практики	6
3. Информационно-методическая часть.....	7
4. Приложение.....	11

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа учебной (ознакомительной) практики разработана в соответствии с Положением о практике студентов первой и второй ступеней высшего образования, обучающихся в учреждениях образования комплекса БГУ (утверждено приказом ректора Белорусского государственного университета от 05.12.2013), на основании «Положения о практике студентов, курсантов, слушателей» (в ред. постановления Совета Министров Республики Беларусь от 04.08.2011 г. №1049 и приказом Министерства образования Республики Беларусь от 27.05.2013 №405), Законом Республики Беларусь «О высшем образовании»; Трудовым кодексом Республики Беларусь; требованиями Государственного образовательного стандарта; учебным планом по специальности 1-26 02 02 «Менеджмент (по направлениям)».

Студенты 1 курса проходят учебную (ознакомительную практику), которая является продолжением учебного процесса в производственных условиях.

Учебная (ознакомительная) практика – это обязательная составная часть основной образовательной программы при подготовке высококвалифицированных специалистов в области менеджмента, представляет собой планомерную и целенаправленную работу студентов по закреплению и углублению полученных теоретических знаний.

Целью практики являются изучение профессиональных компетенций управления в конкретных коммерческих и некоммерческих организациях, а также приобретение практических навыков и компетенций, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами ознакомительной практики являются:

- обобщение и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности;
- ознакомление с опытом организационной работы в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению конкретных экономических вопросов;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета.

Студенты по окончании практики должны знать:

- цели, задачи организации;
- историю ее становления;
- общую структуру организации;
- организационно-правовую форму организации;
- организацию процесса создания и производства продукции (услуг);

уметь:

- анализировать работу организации;

- описать и дать оценку организационной структуре организации;
- оценить экономическое положение организации.

Сроки учебной (ознакомительной) практики определяются учебным планом специальности 1-26 02 02 «Менеджмент (по направлениям)»: 2-ой семестр. Продолжительность учебной (ознакомительной) практики составляет 2 недели – 108 ч.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

При прохождении учебной (ознакомительной) практики студентам необходимо получить комплексное представление о деятельности организации, для чего следует **изучить следующие вопросы:**

1. Характер и место предприятия или организации, ее предназначение в обществе.
2. Охарактеризовать организационно-правовую форму организации, изучить состав учредителей.
3. Описать историю становления организации.
4. Изучить организационную структуру организации.
5. Охарактеризовать производимую продукцию или оказываемые организацией услуги.
6. Ознакомиться с технологическим процессом производства (оказания услуг) на предприятии (на каком оборудовании и по какой технологии производится продукция).
7. Дать общую оценку финансово-экономического положения организации:
8. Описать планируемые направления социально-экономического развития организации.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Продолжительность учебной (ознакомительной) практики – 2 недели с отрывом от учебного процесса или 4 недели без отрыва от учебного процесса для студентов 1 курса дневной формы обучения, и 2 недели для студентов 2 курса заочной формы обучения.

Практика проводится на предприятиях различных форм собственности, отраслевой принадлежности и сфер деятельности, а также в коммерческих банках и государственных учреждениях.

Место прохождения практики определяет кафедра. Студент имеет право самостоятельно выбирать место прохождения практики, сообщив об этом руководителю практики от ВУЗа в соответствующие сроки. Руководитель от института может с целью более эффективного и рационального прохождения практики самостоятельно изменить место практики.

Основанием для прохождения практики является изданный не менее, чем за 10 дней до начала практики приказ директора института. В ВУЗе общее учебно-методическое и организационное руководство практикой осуществляется заведующим выпускающей кафедры, а непосредственное руководство – назначенными руководителями практики от кафедры. Для непосредственного руководства практикой на рабочих местах в каждой организации назначаются руководители.

Институт организует проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

- ежегодное, своевременное (не позднее, чем за один месяц до начала практики) заключение договоров об организации практики студентов;
- издание приказа по институту о проведении практики согласно заключенным договорам с организациями;
- утверждение программы практики;
- своевременное направление студентов на практику;
- учебно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда;
- контроль за выполнением программы практики;
- анализ результатов выполнения программы практики.

Организация осуществляет проведения практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

- заключение договоров (при необходимости) 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.

В обязанности руководителей практики от кафедры входит:

- организация постоянной связи кафедры с организациями – базами практики;
- проведение организационных мероприятий, инструктажа и беседы о нормах поведения перед отправлением студентов на практику;
- консультации студентов по вопросам сбора и обработки необходимых материалов, подготовки и написания отчета, выполнения заданий;
- предоставление на кафедру информации о ходе практики;
- рассмотрение отчетов по практике и допуск к защите;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики.

В обязанности руководителей практики от организации входит:

- создание необходимых условий для прохождения практики в соответствии с программой;
- руководство и контроль за работой студентов и соблюдением ими трудовой дисциплины;
- разработка графика прохождения практики каждым студентом;
- обеспечение практиканта необходимой информацией в соответствии с программой практики;
- консультирование студентов по вопросам деятельности предприятия в целом и его подразделений;
- проверка отчета о прохождении практики.

Руководители практики от института и предприятия имеют право:

- дать студентам дополнительные задания, необходимые для углубленного изучения программы;
- отстранить студента от прохождения практики при нарушении им трудовой дисциплины.

Студент-практикант обязан:

- до начала практики пройти на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики;
- явиться на место прохождения практики в срок, установленный приказом по институту;

- изучить программу практики и руководствоваться ею во время прохождения практики;
- выполнять индивидуальные задания руководителей практики от кафедры и предприятия;
- после окончания практики представить отчет в соответствии с утвержденной программой и необходимыми приложениями;
- подчиняться руководителю практики от организации, выполнять распоряжения руководителя практики от института.

По результатам прохождения практики студентом готовится реферат, который является основным документом, отражающим работу студента во время практики. Реферат составляется каждым студентом индивидуально в соответствии с содержанием программы практики. Изложение результатов изучения организации должно быть содержательным и последовательным. Кроме материала, собранного в организации, студенту рекомендуется использовать дополнительные информационные материалы.

Объем реферата – до 15 страниц.

Титульный лист реферата оформляется согласно **Приложению А**.

Оглавление работы оформляется согласно **Приложению Б**.

Набор реферата осуществляется с использованием текстового редактора Word шрифтом типа *Times New Roman* размером 14 пунктов.

Размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм. Отступ первой строки – 1,25 см.

Выравнивание – по ширине (кроме заголовков разделов).

Межстрочный интервал – точно 18 пунктов.

Автоматическая расстановка переносов (кроме заголовков разделов, названий таблиц и рисунков), запрет висячих строк.

Должны различаться тире (–) и дефис(-).

Заголовки структурных частей реферата печатают *без абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание – по центру, шрифт – Times New Roman полужирный размером 16 пт.*

В конце заголовков разделов точку не ставят. В названиях заголовков переносы не допускаются.

Расстояние *между заголовком раздела и текстом, к которому он относится*, должно составлять два межстрочных интервала (т. е. одна свободная строка).

Каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа.

На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в нижней части листа по центру без точки в конце.

Пример оформления текстового материала см. Приложение В.

Перечень использованных источников приводится в конце реферата перед приложениями в соответствии с *Приложением Г*. Приложения помещают в конце и обязательно нумеруют.

Реферат должен иметь сплошную нумерацию страниц текста, включая титульный лист и заканчивая приложением.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта. Реферат подписывается студентом-практикантом и руководителями практики от ВУЗа.

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 реферат о выполнении программы практики.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Отметка по практике учитывается при подведении итогов текущей аттестации студентов. Если дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Одна свободная
строка

Кафедра управления финансами

РЕФЕРАТ

о прохождении ознакомительной практики

Три свободных
строки

Исполнитель

студент специальности 1-26 02 02 Менеджмент
специализация 1-26 02 02-01 01 Финансовый менеджмент
1 курса, группы 151

_____ В. В. Иванов

Две свободных
строки

Руководитель практики

от кафедры Соловьев Н. Н., доцент кафедры управления финансами,
кандидат экономических наук, доцент

Times New Roman
14 пунктов

Минск, 2016

Пример оформления оглавления

Шрифт 16 пт

Шрифт
14 пт

ОГЛАВЛЕНИЕ

Одна свободная строка

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ХАРАКТЕР И МЕСТО ПРЕДПРИЯТИЯ НА РЫНКЕ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ.....	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ.....	6
3. ИСТОРИЯ СТАНОВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ.	7
4. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДИМОЙ ПРОДУКЦИИ (ИЛИ ОКАЗЫВАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЕЙ УСЛУГ).....	10
5. ОСОБЕННОСТИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА ПРОИЗВОДСТВА (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА ПРЕДПРИЯТИИ....	12
6. ОБЩАЯ ОЦЕНКА ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ.....	13
7. ПЛАНИРУЕМЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНО- ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИИ.....	15
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	17
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А Схема организационно-правовой структу- ры.....	19

Оглавление сделано в таблице.

Границы таблицы СКРЫТЫ!

Пример оформления текстового материала

1. ХАРАКТЕР И МЕСТО ПРЕДПРИЯТИЯ НА РЫНКЕ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Отступ 1,25

Одна свободная строка

Компания «Kodak Norge», представитель американской транснациональной корпорации в Норвегии, предлагает товары и услуги под маркой «Kodak»: различные виды фотопленки, фотооборудование, услуги по проявлению пленки и печати фотографий.

На рынке фотопродукции фирма занимает 50%-ную долю, хотя в ранее она владела 90% рынка. Главные конкуренты, потеснившие компанию, шведские фирмы, на долю которых приходится 30% рынка услуг, предоставляемых фотоателье. Однако наиболее сильный конкурент сегодня – это компания «Fuji», доля которой составляет около 1/3 на рынке фотопродукции. Руководство «Kodak Norge» уступает рыночные позиции компании «Agfa» в сфере фото товаров для профессионалов.

Что касается ценовой конкуренции, здесь выигрывают местные небольшие фирмы, которые, пользуясь тем, что цены на норвежском рынке на 15-20% выше, чем в других европейских странах, предоставляют покупателям разные виды скидок [14, с.27].

По данным маркетинговых исследований, средний покупатель фотопродукции — это фотолюбитель, покупающий этот товар в небольших магазинчиках при заправочных станциях, в гостиничных магазинах и во время посещения различных центров развлечений. Покупки делаются импульсивно, для удовлетворения только что возникшего желания.

Фирма занимает 50%-ную долю, хотя ранее она владела 90% рынка. Главные конкуренты, потеснившие компанию, шведские фирмы, на долю которых приходится 30% рынка услуг, предоставляемых фотоателье. Однако наиболее сильный конкурент сегодня – это компания «Fuji», доля которой составляет около 1/3 на рынке фотопродукции. Руководство «Kodak Norge» уступает рыночные позиции компании «Agfa» в сфере фото товаров для профессионалов.



3
СМ.



1
СМ

Точно
18 пт



2
СМ

Пример оформления списка источников:

Абзац 1,25

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Одна свободная строка

1. 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.
2. Горбатов, Н.А. Общая теория государства и права в вопросах и ответах: учеб. пособие / Н.А. Горбатов; М-во внутр. дел Респ. Беларусь, Акад. МВД. – Минск, 2005. – 183 с.
3. Философия и методология науки: учеб.-метод. комплекс для магистратуры / А.И. Зеленков [и др.]; под ред. А.И. Зеленкова. – Минск: БГУ, 2004. – 108 с.
4. Войтешенко, Б.С. Сущностные характеристики экономического роста / Б.С. Войтешенко, И.А. Соболенко // Беларусь и мировые экономические процессы: науч. тр. / Белорус. гос. ун-т; под ред. В.М. Руденкова. – Минск, 2003. – С. 132–144.
5. Пеньковская, Т.Н. Роль и место транспортного комплекса в экономике Республики Беларусь / Т.Н. Пеньковская // География в XXI веке: проблемы и перспективы: материалы Междунар. науч. конф., посвящ. 70-летию геогр. фак. БГУ, Минск, 4–8 окт. 2004 г. / Белорус. гос. ун-т, Белорус. геогр. о-во; редкол.: Н.И. Пирожник [и др.]. – Минск, 2004. – С. 163–164.
6. Бочков, А.А. Единство правовых и моральных норм как условие построения правового государства и гражданского общества в Республике Беларусь / А.А. Бочков, Е.Ф. Ивашкевич // Право Беларуси: истоки, традиции, современность: материалы междунар. науч.-практ. конф., Полоцк, 21–22 мая 2004 г.: в 2 ч. / Полоц. гос. ун-т; редкол.: О.В. Мартышин [и др.]. – Новополоцк, 2004. – Ч. 1. – С. 74–76.
7. Ушкоў, Я. 3 гісторыі лімаўскай крытыкі / Я. Ушкоў // ЛіМ. – 2005. – 5 жн. – С. 7.
8. Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Порядок проведения экспертизы стандартов: РД РБ 03180.53–2000. – Введ. 01.09.2000. – Минск: Госстандарт: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2000. – 6 с.
9. Cryer, R. Prosecuting international crimes: selectivity and the international criminal law regime / R. Cryer // Peace Palace Library [Electronic resource]. – The Hague, 2003–2005. – Mode of access: <http://catalogue.ppl.nl/DB=1/SET=12>. – Date of access: 04.01.2006.