

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе БГУ

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

Регистрационный № 468

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ (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 1***.

Перечень использованных источников приводится в конце реферата перед приложениями. Приложения помещают в конце и обязательно нумеруют.

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

Текст отчета набирается в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows, шрифт Times New Roman, через 1,5 интервала, шрифтом размером 14 пунктов на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Печать должна быть четкой и контрастной.

Параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Одна строка

Кафедра _____

10 строки

РЕФЕРАТ

Одна строка

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

5 строки

Студент группы 511
специальности "Менеджмент"

(Ф.И.О. студента)

Две строки

Руководитель практики от
института
(должность, степень, звание)

(Ф.И.О. руководителя)

Минск 2015