

Белорусский национальный технический университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по воспитательной работе

 Т.В. Матюшинец

«02» 02 2024 г.

Регистрационный № УД-МВД0112-248/пр

ПРОГРАММА

учебной (ознакомительной) практики

для специальности

6-05-0311-02 «Экономика и управление»

профилизация «Экономика и правовое обеспечение хозяйственной
деятельности»

Минск 2024

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Программа учебной (ознакомительной) практики разработана с учетом требований законодательства об образовании, образовательного стандарта высшего образования 6-05-0311-02-2023, учебного плана БНТУ (№ МИДО 112 зи-1/уч., утверждённый 03.04.2023г.) по специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление» профилизации «Экономика и правовое обеспечение хозяйственной деятельности».

1.2. Цели:

1.2.1. овладение обучающимися практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности;

1.2.2. анализ информации о деятельности организаций;

1.2.3. подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;

1.2.4. усиление связи теоретической подготовки студентов с практической деятельностью организаций.

1.3. Задачи:

1.3.1. формирование у обучающихся практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам по избранной специальности, в том числе «Экономическая теория»;

1.3.2. понимание сущности и социальной значимости будущей специальности;

1.3.3. закрепление навыков сбора и анализа информации,

1.3.4. закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами.

1.3.5. приобретение навыков работы с первичными документами (устав, отчеты, планы, формы бухгалтерской и статистической отчетности, штатное расписание, должностные инструкции)

1.3.6. расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами.

1.4. В результате прохождения практики формируются следующие компетенции:

УК-1. Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

УК-4. Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

1.5. Продолжительность практики составляет 2 недели, что соответствует 108 академическим часам, трудоёмкостью 3 зачетные единицы. Форма аттестации – дифференцированный зачет.

1.6. Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом.

1.7. Особенности прохождения практики обучающимися заочной формы получения высшего образования.

Практика проводится на предприятиях различных форм собственности и различной отраслевой принадлежности, а также в научно-исследовательских и проектных институтах, городских и районных службах занятости, банках, коммерческих фирмах и других структурах.

Работающие по специальности студенты заочной формы получения высшего образования могут проходить учебную (ознакомительную) практику по индивидуальному заданию в соответствии со служебными обязанностями и характером работ, выполняемых на рабочем месте.

Для студентов заочной формы получения образования, не работающих или работающих не по профилю избранной специальности, прохождение практики является обязательным на местах, определяемых выпускающей кафедрой, и по утвержденной в БНТУ программе.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание учебной (ознакомительной) практики определяется заданием, выдаваемым выпускающей кафедрой.

Студентам, направляемым на учебную (ознакомительную) практику, необходимо рассмотреть следующие вопросы (с учетом содержания индивидуального задания):

- общая характеристика организации;
- организационная структура управления организацией;
- информационное и документационное обеспечение управления в организации;
- слабые и сильные стороны в организации.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике.

Индивидуальное задание выдается студенту руководителем практики от профилирующей кафедры университета. Индивидуальное задание предусматривает углубленное изучение отдельных вопросов программы практики. При его написании используются как литературные источники, так и фактический материал, собранный в организации (базе практики).

Перечень индивидуальных заданий содержится в приложении А.

Отчет о выполнении программы практики является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачета. В нем на 30-40 страницах с необходимыми пояснениями, таблицами, графиками, диаграммами отражается, обобщается и систематизируется материал, собранный в организации. Кроме того, отчет должен отражать умение обучающегося творчески анализировать и критически оценивать поставленные вопросы, а также применять теоретические знания, полученные во время учебы в университете.

Структурно отчет о выполнении программы практики включает:

1. Титульный лист (см. приложение Б).
2. Дневник прохождения практики.
3. Содержание.
4. Введение (в нем оформляются цели и задачи практики).
5. Основная часть.
6. Индивидуальная часть.
7. Заключение.
8. Список используемых источников.
9. Приложения.

Основная часть отчета содержит следующие разделы:

- 1) общая характеристика организации;
- 2) организационная структура управления организацией;
- 3) организация труда в организации;
- 4) информационное и документационное обеспечение управления в организации;

Индивидуальная часть отчета содержит анализ выполненного индивидуального задания, предусмотренного программой практики.

В заключении необходимо сделать выводы и сформулировать предложения с по совершенствованию деятельности организации.

В списке использованных источников указываются материалы и документы, которые студент использовал для проведения исследований и составления отчета.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 «Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и порядок оформления».

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом в течение последней недели 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 и выставляет рекомендуемую отметку по итогам прохождения практики.

Отчет должен быть представлен на кафедру вместе с дневником практики и отзывом о прохождении практики студентом.

В характеристике – отзыве отражается: степень выполнения программы практики и индивидуального задания; уровень подготовки к решению профессиональных задач, умение самостоятельно и творчески решать отдельные вопросы; готовность к работе в трудовом коллективе; сформированность профессиональных качеств личности: активность, дисциплинированность, способность осваивать современные методы и технологии профессиональной деятельности; рекомендуемую отметку.

3.2. Календарно-тематический план прохождения практики

Разделы (этапы) практики, наименование работ	Количество		
	Дней	Аудиторных часов (время нахождения на базе практики)	Всего часов
Прибытие, оформление документов в организации	1	6	9
Инструктаж по технике безопасности в организации			
Ознакомление с организацией и местом работы	2	12	18
Выполнение программы практики на рабочем месте	7	42	63
Оформление отчета и подготовка к его защите	2	12	18
Итого	12	72	108

3.3. Методические указания для обучающихся и руководителей практики.

3.3.1. Обязанности и права обучающихся во время прохождения практики.

До начала практики обучающийся обязан:

изучить программу практики;

получить индивидуальное задание, дневник и рекомендации руководителя от кафедры по организации прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

прибыть к месту прохождения практики в сроки, установленные приказом ректора БНТУ;

пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;

ознакомить руководителя практики от организации с программой практики и индивидуальным заданием;

составить календарный график прохождения практики и предоставить его на согласование руководителю практики от организации;

приступить к работе в соответствии с календарным графиком прохождения практики;

полностью выполнять индивидуальное задание и задания, предусмотренные программой практики;

соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

по завершению практики обучающийся обязан предоставить руководителю практики от кафедры дневник практики с отзывом руководителя от организации, табелем посещаемости базы практики, рекомендуемой отметкой по итогам практики; письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан обучающимся, руководителем практики от организации и утвержден руководителем организации (заместителем руководителя).

Обучающийся при прохождении практики имеет право:

обращаться к руководителю практики от кафедры, руководителю практики от организации, иным работникам БНТУ и организации по организационным, методическим и другим вопросам, возникшим в процессе подготовки и прохождения практики;

на обеспечение безопасных условий труда на рабочем месте на время прохождения практики;

вносить замечания и предложения по совершенствованию организаций практик, в том числе участвовать в анкетировании по результатам прохождения практики.

3.3.2. Права и обязанности руководителя практики от кафедры и организации.

Руководитель практики от кафедры обязан:

выдавать индивидуальное задание для обучающихся на время прохождения практики, выдавать дневник по практике;

консультировать обучающихся по сбору практического материала для подготовки ответа по практике, рекомендовать соответствующую литературу;

оказывать методическую помощь руководителю от организации в вопросах организации и проведения практики;

выявлять и своевременно устранять недостатки в ходе проведения практики, доводить информацию о выявленных нарушениях дисциплины ответственному за организацию практики от кафедры, заведующему кафедрой, декану (начальнику) факультета;

посещать рабочие места прохождения обучающимися производственной практики в соответствии установленными нормами времени;

оказывать практикантам методическую помощь, контролировать ход выполнения индивидуального задания;

готовить докладную записку об изменении места практики, переносе сроков практики обучающегося для подготовки соответствующего изменения в приказ ректора БНТУ;

по окончании практики подготовить и организовать проверку и защиту отчетов обучающихся, прием дифференцированного зачета;

передать отчетную документацию обучающихся (дневник по практике, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации) на хранение ответственному на кафедре;

анализировать выполнение программы практики, предоставлять ответственному за организацию практики от кафедры сводную информацию для отчета.

За непосредственное руководство производственной практикой по специальности за руководителем практики от кафедры закрепляется, как правило, не более 30 обучающихся.

Руководитель практики от организации обязан:

организовать до начала практики проведение вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочем месте;

разработать календарный график прохождения практики на основе индивидуального задания;

организовать прохождение практики обучающимся в соответствии с календарным графиком и индивидуальным заданием, контролировать их выполнение;

сообщать в БНТУ (руководителю практики от кафедры или ответственному на кафедре за практику или руководителю практики от университета) о случаях нарушения обучающимися графика прохождения практики;

знакомить обучающихся с наиболее эффективными методами работы, предоставлять возможность пользоваться необходимыми документами и материалами организации (учреждения) и его структурных подразделений;

предоставлять допуск к необходимым информационным ресурсам, оказать помощь обучающимся в сборе необходимого материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

обеспечить и контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка организации (учреждения) и его структурных подразделений, заполнять табель посещаемости обучающимися базы практики;

оказывать обучающимся помощь при подготовке и оформлении отчета о прохождении практики, следить за своевременностью его подготовки и утверждения руководителем организации;

по окончании практики составить характеристику – отзыв на обучающегося и выставлять рекомендуемую отметку по результатам прохождения практики. В характеристике – отзыве отразить: степень выполнения программы практики и индивидуального задания; уровень подготовки к решению профессиональных задач, умение самостоятельно и творчески решать отдельные вопросы; готовность к работе в трудовом коллективе; должность, на которую зачислен обучающийся (при необходимости); сформированность профессиональных качеств личности обучающегося: активность, дисциплинированность, способность осваивать современные методы и технологии профессиональной деятельности; рекомендуемую отметку.

Руководитель практики от организации (учреждения) имеет право:

вносить предложения по совершенствованию проведению практики, практической и теоретической подготовки обучающихся;

вовлекать обучающихся в производственный (образовательный) процесс, проводить встречи с новаторами производства.

3.4. Требования к результатам прохождения практики.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса обучающийся сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. При выставлении отметки руководитель практики от кафедры учитывает отзыв и рекомендуемую отметку, выставленную руководителем практики от организации.

Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет может сдаваться руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

При проведении дифференцированного зачета обучающийся представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики.

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

В случае пропуска 12 и более часов учебных занятий обучающимся за каждую неделю практики и (или) более одной трети часов учебных занятий за весь период практики, обучающийся повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Опоздание или неявка без уважительных причин на практику, несоблюдение в период прохождения практики режима рабочего времени, определенного правилами внутреннего трудового распорядка соответствующей организации, является основанием для привлечения обучающегося к дисциплинарной ответственности, которая выражается в применении к нему мер дисциплинарного взыскания.

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

При прохождении учебной (ознакомительной) практики обучающиеся должны строго соблюдать регламент работы организации, правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности.

Перечень индивидуальных заданий

1. Дать краткую характеристику организации.

Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности; представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений; ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

Регистрация и контроль исполнения документов. Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации документов.

2. Дать краткую характеристику организации.

Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности; представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений; ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

Проанализировать процесс принятия управленческих решений в организации.

3. Дать краткую характеристику организации.

Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности; представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений; ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

Изучить систему охраны труда и техники безопасности в организации.

4. Дать краткую характеристику организации.

Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности; представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений; ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в

организации.

Виды номенклатур дел. Составление и оформление номенклатур дел организации.

5. Дать краткую характеристику организации.

Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности; представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений; ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

Особенности составления и оформления справочно-информационных документов.

6. Дать краткую характеристику организации.

Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности; представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений; ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

Проанализировать с помощью метода наблюдения используемые в организации методы контроля и учета выполнения заданий в процессе рабочего дня и подведение итогов работы в конце рабочего дня.

7. Дать краткую характеристику организации.

Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности; представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений; ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

Рассмотреть процесс информационного обеспечения работы руководителя соответствующего структурного подразделения организации.

8. Дать краткую характеристику организации.

Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности; представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений; ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

Ознакомиться с локальными нормативно-правовыми актами организации.

9. Дать краткую характеристику организации.

Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности; представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений; ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

Особенности составления и оформления распорядительных документов (приказ, распоряжение, решение, указание).

10. Дать краткую характеристику организации.

Ознакомиться со структурой, функциями и деятельностью организации (рассмотреть устав организации, описать форму собственности, основные направления деятельности; представить графическую схему организационной структуры системы управления, дать ее характеристику, описать основные функции структурных подразделений; ознакомиться с правовым обеспечением деятельности организации).

Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации.

Особенности составления и оформления организационных документов (положение, устав, инструкция).

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Международный институт дистанционного образования
Кафедра «Информационные технологии в управлении»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (технологической)
практики студента

_____ (Ф.И.О., № группы)

специальности _____

Сроки практики с « ____ » _____ 202 ____ г. по « ____ » _____ 202 ____ г.

Место практики _____
(название организации)

Студент _____
_____ подпись _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от кафедры _____
(должность) _____ подпись _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации _____
(должность) _____ подпись _____ (Ф.И.О.)
М.П.