Учреждение образования

«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор БГЭУ

профессор, д.т.н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Садовский

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**

**ПРАКТИКИ ДЛЯ МАГИСТРАНТОВ**

**по специальности 1-25-80-01 «Экономика»**

2015 г.

Составители: Войтешенко Б.С., канд.экон.наук, доцент кафедры экономики и управления

**Рекомендована к утверждению**:

Кафедрой экономики и управления

(протокол №2 от 9 сентября 2015 г.)

Советом факультета Высшей школы управления и бизнеса (протокол №2 от 27 октября 2015 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной практики университета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.Г.Буторин

2

**Содержание**

1. Пояснительная записка………………………………………………….4
2. Содержание практики…………………………………………………...5
3. Информационно-методическая часть…………………………………..7

3

1. **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

1.1. В системе профессиональной подготовки на II ступени высшего образования (магистратуре), с углубленной подготовкой специалиста, по специальности 1-25 80 01 «Экономика» важная роль принадлежит практике, которая является необходимым этапом в подготовке магистрантов к управленческой деятельности. Данный вид процесса обучения магистрантов обеспечивает соединение их теоретической подготовки с формированием их управленческих навыков, в ходе непосредственного участия в организации деятельности предприятия, избранного базой практики.

Прохождение практики магистрантами специальности «Экономика» является обязательной частью учебного плана. Этот вид учебных занятий ориентирован на углубленную профессионально-практическую подготовку обучающихся.

1.2. Цель практики состоит в получении магистрантами навыков эффективного управления трудовыми, финансовыми, материальными, информационными и другими ресурсами предприятия.

Данная цель реализуется путем решения следующих задач:

* закрепление теоретических знаний, полученных магистрантами в университете, их углубление и конкретизация в процессе практической деятельности;
* приобретение и развитие необходимых профессиональных качеств работника аппарата управления;

- формирование управленческого мышления, развитие способностей эффективного менеджера;

* усвоение организационно-управленческих навыков инновационного характера;
* освоение приемов социально-психологической адаптации в коллективе предприятия, с позиций координатора и организатора трудового процесса.

1.3. Практика проводится по месту работы магистранта или на сторонних предприятиях, обладающих кадровым и научно-техническим потенциалом, необходимым для углубления профессионально-практических навыков обучающегося, согласно учебному плану и учебным программам изучаемых им учебных дисциплин.

1.4. Места прохождения практики должны подбираться в соответствии с выбранной темой исследования, а также предусматривать возможность получения магистрантом информации, необходимой для анализа текущей организационно-экономической ситуации, сбора аналитического материала, достаточного для написания магистерской диссертации.

4

1. **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

2.1. Основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность магистрантов и руководителей их практики, является программа практики.

2.2. Сроки прохождения практики определяются учебным планом и составляют 4 учебные недели.

2.3. Учебно-методическое руководство практикой обеспечивается выпускающей кафедрой экономики и управления. Организационное руководство практикой осуществляется заведующим выпускающей кафедрой, совместно с руководителями магистрантов от кафедры и от предприятия.

Выпускающая кафедра:

* разрабатывает и пересматривает программы практики;
* назначает руководителей магистрантов;
* организует проведение собраний магистрантов по вопросам практики с участием их руководителей от кафедры;
* осуществляет руководство и контроль за ходом практики магистрантов;
* обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседаниях кафедры.

2.4. Перед началом практики выпускающая кафедра проводит организационное собрание. Его цель – разъяснить магистрантам порядок прохождения практики, ее содержание и объем заданий, выдать дневники практики и прочие сопроводительные документы.

2.5. В качестве руководителей практики от кафедры выступают, как правило, научные руководители магистрантов. Ими, обычно, назначаются доценты и профессора выпускающей кафедры.

* + функции преподавателя, назначенного руководителем практики магистранта от кафедры, входит:
* выдача магистрантам индивидуальных заданий на прохождение практики;
* посещение баз практики и поддержание связи с руководителями практики на местах ее прохождения;
* консультирование магистрантов по различным вопросам организации и прохождения практики;
* сбор и проверка отчетов магистрантов о прохождении практики;
* принятие защиты отчета о прохождении практики, в виде дифференцированного зачета.

2.6. Руководитель практики магистранта от предприятия:

* обеспечивает необходимые условия для прохождения практики;
* консультирует магистрантов по всем вопросам прохождения практики;
* организовывает перемещение магистрантов по рабочим местам;
* контролирует соблюдение производственной дисциплины и сообщает в

университет обо всех случаях нарушения магистрантами правил внутреннего трудового распорядка.

5

2.7. Магистрант при прохождении практики обязан:

* полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиями;
* подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
* изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
	+ нести ответственность за выполнение производственных заданий, наравне со штатными работниками;
* представить своевременно руководителю практики полностью оформленный дневник о прохождении практики, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

6

1. **ИНФОМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

3.1. По итогам практики магистрант представляет отчет руководителю практики от кафедры. Отчет должен быть составлен в соответствии с программой практики и отражать фактически выполненную магистрантом работу.

3.2. Отчет по практике оформляется в следующей последовательности:

* заполнение и оформление дневника практики;
* составление и оформление отчета о выполнении программы практики.

3.2.1. Дневник практики должен включать:

* отметки о прибытии (убытии) магистранта на место (с места) практики;
* индивидуальное задание на период практики;
* отметку о прохождении инструктажа по правилам техники безопасности;
* календарный план работ;
* записи о видах и содержании работ, выполнявшихся магистрантом в период практики;
* отзыв магистранта об организации практики и о соответствии условий практики требованиям программы;
* отзыв руководителя практики от предприятия (может оформляться, как приложение);
* отзыв научного руководителя от кафедры (может оформляться, как приложение).
	+ - данных отзывах должна быть выставлена оценка магистранту по результатам его деятельности во время практики.

3.2.2. Отчет о выполнении программы практики должен содержать следующие структурные элементы:

* 1. *Титульный лист* (см.Приложение А);
	2. *Содержание.*
	3. *Введение* (указываются цели и задачи практики,кратко описывается еесодержание (какие виды деятельности осуществлялись), дается общая характеристика предприятия - базы практики).
	4. *Анализ эффективности использования ресурсов на предприятии - базе практики*.Необходимо проанализировать основные показателипроизводственно-хозяйственной деятельности предприятия – базы практики, дифференцированные и обобщающие показатели эффективности его функционирования, а также дать оценку эффективности управления трудовыми, интеллектуальными, финансовыми, материальными, информационными и другими ресурсами исследуемого предприятия.
	5. *Выводы и предложения* (излагаются предложения автора по повышениюэкономической эффективности деятельности предприятия – базы практики).
	6. *Раздел, посвященный выполнению индивидуального задания*,выданногоруководителем магистранта по его диссертационной работы.

Объем отчета – не менее 30 страниц (без учета приложений). Отчет оформляется в соответствии с требованиями стандартов БГЭУ, регламентирующих оформление студенческих работ (СТП 20-04-2008, СТП

7

20-05-2008).

3.2.3. Подпись руководителя практики от предприятия, присутствующая

* отчетных материалах (дневнике практики, характеристике-отзыве, отчете) должна быть скреплена печатью организации.

Отчет магистранта должен быть подписан также руководителем практики от кафедры.

3.3. После окончания практики магистрант сдает дифференцированный зачет своему руководителю от кафедры, в соответствии с графиком образовательного процесса.

3.4. Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

3.5. Если магистрант-практикант по болезни или другим уважительным причинам не успел выполнить программу практики в отведенные сроки, практика должна быть продолжена или перенесена на другое время.

Все изменения сроков практики утверждаются приказом Ректора БГЭУ.

8

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Образец оформления титульного листа о прохождении практики**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики и управления

Отчет

* прохождении практики на (в)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Исполнитель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| магистрант 2 курса гр. \_\_\_\_\_\_\_\_ | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  |
| ВШУБ, БГЭУ | (фамилия и инициалы) |  |
|  |  |
| Руководитель практики |  |  |
| от кафедры | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (должность, ученая степень, ученое звание) | (фамилия и инициалы) |  |

Руководитель практики

от предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (фамилия и инициалы)

МИНСК 20\_\_

9