

Ф 27-015

Учреждение образования
«Гродненский государственный университет имени Янки Купалы»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Гродненский государственный
университет имени Янки Купалы»

И.Ф. Китурко



_____ Г.

Регистрационный № УД-2024 ФЭУ д/о-П/уч.

Программа преддипломной (исследовательской) практики

**Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности**

7-06-0311-01

Экономика

Профилизация Экономика и организация производства продукции и услуг

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта высшего образования (ОСВО 7-06-0311-01-2023)

СОСТАВИТЕЛИ:

И.И. Бычек, заведующий кафедрой экономики и управления на предприятии, кандидат экономических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономики и управления на предприятии (протокол № 07 от 12 марта 2024 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (протокол № 3 от 2024 г.)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Взаимосвязь теоретических дисциплин учебного плана с практикой

Практика является обязательным компонентом высшего образования и частью образовательной программы II ступени высшего образования (магистратуры) по специальности 7-06-0311-01 «Экономика» с профилизацией «Экономика и организация производства продукции и услуг».

Практика направлена на закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение навыками исследования актуальных научных и прикладных проблем, решение социально-профессиональных задач, применение инновационных технологий и др.

Методические рекомендации по проведению практики разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании (утверждено Законом Республики Беларусь от 13.01.2011. № 243-З с изменениями и дополнениями от 13.12.2011 № 325-З, 26.05.2012 № 376-З, 04.01.2014 № 126-З, 18.06.2016 № 404-З), Положением о практике студентов, курсантов, слушателей (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 860 от 03.06.2010 г. с изменениями и дополнениями), Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.07.2011 № 972 «О некоторых вопросах формирования заказа на подготовку кадров» (вместе с «Положением о порядке прогнозирования потребностей в трудовых ресурсах для формирования заказа на подготовку специалистов, рабочих, служащих», «Положением о базовой организации учреждения образования»), П 30.2-014 Инструкция по организации практики студентов учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы», образовательным стандартом и учебными планами специальности 7-06-0311-01 «Экономика» второй ступени высшего образования (магистратуры).

Содержание практики определяется учебной программой, которая разрабатывается профилирующей (выпускающей) кафедрой в соответствии с образовательным стандартом специальности 7-06-0311-01 «Экономика» с профилизацией «Экономика и управление на предприятии» и действует в течение 5 лет.

1.2. Цель, задачи, и место практики в системе подготовки специалиста

Цель практики: закрепление, расширение и систематизация знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения специальных дисциплин в магистратуре, овладение практическими навыками и умениями, подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности 7-06-0311-01 «Экономика» с профилизацией «Экономика и организация производства продукции и услуг», формирование навыков научно-исследовательской работы, поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в условиях функционирования инновационных предприятий и разработка методов и инструментов проведения финансового анализа результатов их деятельности, разработка бизнес-планов и стратегий.

Задачами практики являются:

- приобретение навыков анализа и самостоятельного решения конкретных задач по специальности;
- закрепление знаний, полученных в рамках всего курса обучения;
- изучение экономических, организационных, управленческих аспектов деятельности государства и бизнеса по формированию всех видов ресурсов как на макро-, так и на микроуровне;
- в сфере налогообложения предприятий, ценообразования, формированию бюджетов и бизнес-планов;
- в сфере консалтинговой, информационной и иной деятельности, связанной с функционированием предприятий.

Решение данных задач в рамках практики будет способствовать развитию менеджерских способностей по управлению субъектами хозяйствования различных форм собственности; получению практических навыков применения методов сбора и обработки информации о социально-экономических явлениях и процессах для выявления резервов управления; изучению основных подходов и методов управления всеми видами ресурсов, формированию эффективных решений в сфере социально-экономической политики страны, регионов, организаций; обеспечит возможность изучения нормативно-правового регулирования процессов функционирования субъектов хозяйствования с учетом различных организационно-правовых форм и видов деятельности; позволит осуществить сбор фактических данных, являющихся материалом для дальнейшего анализа и обобщения по теме магистерской диссертации; а также будет способствовать выполнению исследования в соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от выпускающей кафедры; обеспечит формирование навыков по практическому применению методик научно-исследовательской работы в области экономики, позволит апробировать разработанные методики исследования.

Таким образом, содержание практики включает учебную (подготовка и проведение учебных занятий) и научно-исследовательскую работу (участие магистрантов в разработке и реализации планов научно-исследовательской работы кафедры), разработку и внедрение инноваций в систему образования (применение технологий интерактивного обучения, технологий организации самостоятельной работы студентов). Магистрант может участвовать в подготовке и демонстрации презентаций, проведении обсуждений, решении кейсов в рамках темы, определенной научным руководителем. Магистрант осуществляет подготовку к публикации статей, тезисов,

принимает участие в научно-практических конференциях, семинарах и вебинарах.

Прохождение практики должно обеспечить формирование у магистранта следующих групп универсальных компетенций (УК):

УК-1 – быть способным применять методы научного познания (анализ, сопоставление, систематизация, абстрагирование, моделирование, проверка достоверности данных, принятие решений и др.) в самостоятельной исследовательской деятельности, генерировать и реализовывать инновационные идеи;

УК-2 – быть способным осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру;

УК-3 – обладать навыками ведения аргументированных дискуссий по научной и профессиональной проблематике;

УК-4 – уметь выстраивать коммуникации, проявлять лидерские навыки, способность к командообразованию;

УК-5 – быть способным обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований.

Формирование углубленных профессиональных компетенций (УПК):

УПК-1 – быть способным анализировать стратегию и основные направления развития государства как социально-экономической системы, определять стратегические направления развития объекта управления в соответствии с тенденциями развития национальной экономики;

УПК-2 – владеть теоретическими и практическими навыками в области правового регулирования государственного управления и самоуправления для обеспечения соблюдения законности в деятельности государственных органов, организаций и субъектов хозяйствования;

УПК-3 – обладать способностью проводить анализ и осуществлять оценку финансовых результатов, финансового состояния и денежных потоков организаций различных видов экономической деятельности и форм собственности и использовать его результаты для подготовки управленческих решений; УПК-4 – уметь разрабатывать краткосрочные и долгосрочные финансовые планы и бюджеты и осуществлять контроль за их исполнением;

УПК-5 – быть способным анализировать информацию о наиболее перспективных путях использования управленческого потенциала информационных ресурсов и технологий, а также применять программные офисные инструменты для эффективного решения управленческих задач;

УПК-6 – уметь организовывать и эффективно управлять внешнеэкономической деятельностью на предприятии; использовать различные маркетинговые инструменты в сбытовой деятельности фирмы; приобретение навыков ведения коммерческих переговоров и заключение контрактов с иностранными партнерами.

1.3. Вид практики: производственная

1.4. План прохождения практики

Семестр	Продолжительность в неделях (часах)
4	4

1.5. Организация практики

Проведение практики определяется приказом ректора. Устанавливается продолжительность практики в зависимости от формы обучения: для магистрантов дневной формы обучения период практики составляет 4 недели, для магистрантов заочной формы обучения – 4 недели. Сроки прохождения практики определяются учебным планом, планом-графиком образовательного процесса магистрантов и приказом ректора.

Практика может проводиться также на базе министерств, ведомств, научно-исследовательских учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности Республики Беларусь. Между учебным заведением и организациями, выступающими в качестве баз практики, заключаются соответствующие договоры на основании заявок выпускающих кафедр.

Конкретный выбор баз практики определяется профилем специальности и избранной темой магистерской диссертации.

Перечень предприятий, где магистранты могут проходить практику, предоставляет выпускающая кафедра. Список предприятий размещается на сайте университета в закладке: Образовательный портал – образование – вторая ступень высшего образования – практика – организация практики – база долгосрочных договоров.

На кафедре ведется реестр краткосрочных договоров на проведение практики с предприятиями-базами практик. В случае прохождения практики в организации, с которой университетом не заключен договор на долгосрочной основе, может быть заключен краткосрочный договор о приеме магистранта на практику и обеспечении условий выполнения требований настоящей программы практики.

Учебно-методическое руководство практикой обеспечивается кафедрой, выпускающей специальности. Организационное руководство практикой осуществляется заведующим кафедрой совместно с ответственными преподавателями (руководителями практики от выпускающей кафедры).

1.6. Обучение студентов мерам безопасности при проведении практик

Назначается руководитель практики от кафедры, который проводит инструктаж по охране труда (обучение мерам безопасности) магистрантов, направляемых на практику. В приказе определяется срок дифференцированного зачета по итогам практики, который проводит руководитель практики от кафедры не позднее чем в течение двух недель после завершения срока практики. Контроль за исполнением приказа по проведению практики возлагается на декана факультета экономики и управления.

1.7. Форма получения высшего образования: дневная - 1.0 г.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Номер	Разделы (этапы) практики	Практические умения и навыки, компетенции, формируемые на данном этапе	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап: инструктаж по технике безопасности	Знание техники безопасности, работы в служебных и офисных помещениях, на компьютере	Защита выполненной работы
2	Этап планирования	Умение планировать исследовательскую и практико-ориентированную деятельность	Защита выполненной работы
3	Этап практической деятельности	<p>Формирование у магистранта следующих групп универсальных компетенций (УК): УК-1 – быть способным применять методы научного познания (анализ, сопоставление, систематизация, абстрагирование, моделирование, проверка достоверности данных, принятие решений и др.) в самостоятельной исследовательской деятельности, генерировать и реализовывать инновационные идеи;</p> <p>УК-2 – быть способным осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру; УК-3 – обладать навыками ведения аргументированных дискуссий по научной и профессиональной проблематике; УК-4 – уметь выстраивать коммуникации, проявлять лидерские навыки, способность к командообразованию; УК-5 – быть способным обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований.</p> <p>Формирование углубленных профессиональных компетенций (УПК): УПК-1 – быть способным анализировать стратегию и основные направления развития государства как социально-экономической системы, определять стратегические направления развития объекта управления в соответствии с тенденциями развития национальной экономики; УПК-2 – владеть теоретическими и практическими навыками в области правового регулирования государственного управления и самоуправления для обеспечения соблюдения законности в деятельности государственных органов, организаций и субъектов хозяйствования; УПК-3 – обладать способностью проводить ана-</p>	Защита выполненной работы

		<p>лиз и осуществлять оценку финансовых результатов, финансового состояния и денежных потоков организаций различных видов экономической деятельности и форм собственности и использовать его результаты для подготовки управленческих решений; УПК-4 - уметь разрабатывать краткосрочные и долгосрочные финансовые планы и бюджеты и осуществлять контроль за их исполнением; УПК-5 – быть способным анализировать информацию о наиболее перспективных путях использования управленческого потенциала информационных ресурсов и технологий, а также применять программные офисные инструменты для эффективного решения управленческих задач; УПК-6 – уметь организовывать и эффективно управлять внешнеэкономической деятельностью на предприятии; использовать различные маркетинговые инструменты в сбытовой деятельности фирмы; приобретение навыков ведения коммерческих переговоров и заключение контрактов с иностранными партнерами.</p>	
4	Исследование и организация деятельности предприятий	<p>Ознакомиться с нормативными правовыми актами, инструктивными и методическими материалами, регламентирующими деятельность данных организаций с учетом их отраслевой специфики. Изучить и проанализировать уставную деятельность организации, рассмотреть ее организационно-экономическую структуру, изучить и проанализировать производственно-технологическую и проектную деятельность; проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность</p>	Защита выполненной работы
5	Организация системы управления персоналом	<p>Изучить особенности управления персоналом: подбор и подготовку кадров, организацию труда и системы материального стимулирования; формы взаимодействия с головной компанией, филиалами, представительствами. Изучить должностные (функциональные) обязанности специалистов экономических, коммерческих, маркетинговых отделов; определить эффективность взаимодействия управленческих служб.</p>	Защита выполненной работы
6	Организация системы бухгалтерского учета, контроля и анализа деятельности предприятий	<p>Ознакомиться с организацией учета, контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия, методикой разработки учетной политики в целом по предприятию.</p>	Защита выполненной работы

7	Организация оперативного и стратегического планирования	Изучить процесс планирования объемов услуг и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии; проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Изучить порядок составления, рассмотрения, утверждения бизнес-плана, стратегий развития и дать оценку их реализации; рассмотреть порядок организации планирования и управления ресурсами организации	Защита выполненной работы
8	Организация деятельности по складской и транспортной логистике	Изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку, разработать мероприятия по оптимизации складской и транспортной логистики, управлению сырьевыми ресурсами	Защита выполненной работы
9	Анализ эффективности финансово-хозяйственной деятельности	Используя методы анализа хозяйственной деятельности, на основании данных финансовой, бухгалтерской, статистической документации провести анализ и дать оценку основных финансово-экономических показателей деятельности организации за последних 3 года.	Защита выполненной работы
10	Индивидуальное задание	Выполнить индивидуальное задание	Защита выполненной работы
11	Составление итогового отчета практики	Составление и оформление по стандарту отчета по практике. Написание статей, подготовка презентаций и актов внедрения в производственную деятельность предприятия	Защита выполненной работы

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Перечень рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Куликов, Александр Михайлович Макроэкономика : методические рекомендации по подготовке, оформлению и защите курсовых работ по одноименной дисциплине для студ./А.М. Куликов, Т.В. Морская; Учреждение образования "Гродненский гос. ун-т им. Я.Купалы".- Гродно : ГрГУ, 2010. - 42 с. - ISBN 978-985-515-342-0, 1682р., 226экз.
2. Бадюков, Александр Федорович Преддипломная практика : методические рекомендации/ А.Ф. Бадюков, Ж.Л. Лукина, А.Б. Шока.- Гродно : ГрГУ, 2008. - 37 с. - ISBN 978-985-515-078-8 : 1902р, 79экз.

Дополнительная литература:

3. Брасс, А. А. Управление организацией: учебное пособие / А. А. Брасс. – Минск : Амалфея: Мисанта, 2014. – 344 с.
4. Беляцкий, Н. П. Креативный менеджмент: учеб. пособие для студ. учреждений высшего образования по экономическим спец. / Н. П. Беляцкий. – Минск : Вышэйшая школа, 2018. – 256 с.
5. Воронин, А. Д. Стратегический менеджмент : учебное пособие для магистрантов учреждений высшего образования по эконом. спец. / А. Д. Воронин, А. В. Королев. – Минск : Вышэйшая школа, 2014. – 175 с.
6. Воронин, А. Д. Управление операционной логистической деятельностью : учеб. пособие для магистрантов учреждений высшего образования / А. Д. Воронин, А. В. Королев. – Минск : Вышэйшая школа, 2014. – 271 с.
7. Воробьев, И. П. Планирование на предприятиях отрасли: курс лекций / И. П. Воробьев, Е. И. Сидорова. – Минск: Беларуская навука, 2015. – 199 с.
8. Гайнутдинов, Э. М. Экономика производства: учеб. пособие для студ. учрежд. высш. образ. по техн. спец. / Э. М. Гайнутдинов, Р. Б. Ивуть, Л. И. Поддерегина. – Минск : Вышэйшая школа, 2018. – 207 с.
9. Головачев, А.С. Экономика организации (предприятия) : учеб. пособие для студ. учреждений высшего образования по эконом. спец. / А.С. Головачев. – Минск: Выш. школа, 2015. – 687 с.
10. Зорина, Т. Г. Международная логистика: учебное пособие для студентов вузов / Т. Г. Зорина, М. А. Слонимская. – 2-е изд. – Минск : БГЭУ, 2014. – 244 с
11. Карпов, В. А. Разработка годового плана социально-экономического развития предприятия. В 2 ч. Ч. 1. Разработка годового плана по техническому и организационному развитию производства: пособие для студентов экономических специальностей / В. А. Карпов, Д. А. Чилик; Учреждение образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» – Гродно ГрГУ им. Янки Купалы, 2019. – 48 с.
12. Киреенко, Н. В. Бизнес-администрирование малых и средних предприятий : пособие для студ. первой степени высшего образования / Н. В. Киреенко, Т. И. Кислая. – Минск: Современная школа, 2011. – 168 с.
13. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 301 с.
14. Логистика и управление цепями поставок : учеб. пособие для студ. учреждений высшего образования по спец. «Логистика» / О. В. Ерчак [и др.]; под ред.: И. И. Полещук, О. В. Ерчак. – Минск: БГЭУ, 2019. – 398 с.
15. Менеджмент: учеб. пособие для студ. учреждений высшего образования / авт.: Э. М. Гайнутдинов [и др.]; под ред. Э. М. Гайнутдинова. – Минск: Вышэйшая школа, 2019. – 239 с.
16. Молокович, А.Д. Транспортная логистика: учебник для студентов учреждений высшего образования / А.Д. Молокович. – Минск: Выш. школа, 2019. – 464 с.
17. Мясникова, О. В. Распределительная логистика: учеб. пособие для студ. учреждений высшего образования по спец. «Логистика» / О. В. Мясникова. – Минск :

Вышэйшая школа, 2016. – 382 с.

18. Мясникова, О. В. Промышленное предприятие как логистическая система : учеб. пособие для студ. учреждений высшего образования по спец.

«Логистика» / О.В. Мясникова. – Минск: Выш. школа, 2019. – 288 с.

19. Операционный менеджмент : учеб. пособие для студ. учреждений высшего образования / В. И. Тележников [и др.]; под ред. В. И. Тележникова. – Минск : Амалфея : Мисанта, 2016. – 460 с.

20. Пархимчик, Е. П. Кадровая политика организации: учебное пособие / Е. П. Пархимчик; Гос. ин-т управления и социальных технологий БГУ. – Минск: ГИУСТ БГУ, 2011. – 128 с.

21. Петрович, М. В. Экономика управления: учебное пособие для студентов учрежд. высшего образования / М. В. Петрович. – Минск : БГЭУ, 2019. – 428 с.

22. Полещук, И.И. Ценообразование: учеб. пособие для студентов учрежд. высшего образования / И.И. Полещук, Н.А. Полещук. – 2-е изд., стер. – Минск: БГЭУ, 2020. – 283 с.

23. Пигунова, О. В. Коммерческая деятельность предприятия : учеб. пособие для студ. учреждений высшего образования / О. В. Пигунова, Е. П. Науменко. – Минск : Вышэйшая школа, 2014. – 255 с.

24. Руденков, В. М. Международный менеджмент : учебное пособие для студентов учрежд. высшего образования / В. М. Руденков, О. А. Березун. – Минск: БГЭУ, 2017. – 277 с.

25. Руденков, В.М. Инновационный менеджмент: пособие / В.М. Руденков, Н.П. Беляцкий, Б.Д. Семенов; под ред. В.М. Руденкова. – Минск: Амалфея, 2014. – 459 с.

26. Смольский, А. П. Практический менеджмент: инструменты, стратегия и тактика управления: учебное пособие / А. П. Смольский. – Минск: Амалфея : Мисанта, 2016. – 443 с.

27. Государственная программа «Образование и молодежная политика на 2016-2020 годы». Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 06.11.2015 № 375. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.government.by/upload/docs/file2b2ba5ad88b5b0eb.PDF>. – Дата доступа: 15.06.2020.

28. Гражданский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс]: 7 дек. 1998 г., № 218-З: принят Палатой представителей 28 окт. 1998 г.: одобрен Советом Респ. Беларусь 19 нояб. 1998 г.: в ред. от 05.01.2014 // Консультант Плюс. Беларусь. Технология 3000 / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

29. Карпицкая, М.Е. Производственная практика студентов экономических специальностей: планирование, организация, проведение : учеб.- метод. пособие / М.Е. Карпицкая, Т.В. Сорокина. – Гродно: ГрГУ, 2008. – 131 с.

30. Карпов, В. А. Разработка годового плана социально-экономического развития предприятия: в 2 ч. Ч. 2. Годовое планирование материально-технического обеспечения, результативных показателей деятельности организации: пособие для студентов экономических специальностей / В.А. Карпов, Д.А. Чилик; Учреждение образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы». – Гродно: ГрГУ им. Янки Купалы, 2019. – 48 с.

31. Кузнецов И.Н. Научное исследование: методика проведения и оформление / Кузнецов И.Н. - Изд. 5-е, перераб. и доп. - М.: Дашков и Ко, 2011. - 457 с.
32. Ламбен, Жан-Жак Менеджмент, ориентированный на рынок: учебник для слушателей, обучающихся по программе «Мастер делового администрирования» / Ж. Ламбен, Р. Чумпитас, И. Шулинг; пер. с англ. И.И. Малковой. – 2-е изд. – Санкт-Петербург: Питер, 2020. – 928 с.
33. Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. / Нац. комис. по устойчивому развитию Респ. Беларусь; редкол.: Л. М. Александрович [и др.]. Минск: Юнипак, 2004. – 202 с.
34. Мировая экономика: учеб. пособие для студ. учреждений высш. образования по спец. «Мировая экономика» / А.А. Праневич [и др.]; под ред. А.А. Праневич. – Минск: БГЭУ, 2014. – 511 с.
35. Мороз, А.И. Критерии оценки эффективности инновационной деятельности предприятия / А. И. Мороз, Ю. Ч. Пучко // Веснік ГрДУ імя Янкі Купалы. Сер. 5, Эканоміка. Сацыялогія. Біялогія. – 2019. – Т. 9. – № 1. – С. 16–25.
36. Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития РБ до 2030 г. Заседание Президиума Совета Министров Республики Беларусь от 2 мая 2017 г. № 10. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.economy.gov.by/uploads/files/NSUR2030/Natsionalnaja-strat>. – Дата доступа: 15.06.2020.
37. О развитии цифровой экономики [Электронный ресурс]: Декрет Президента Респ. Беларусь от 21 декабря 2017 г. № 8 // Официальный Интернет-портал Президента Республики Беларусь. – Режим доступа: http://president.gov.by/ru/official_documents_ru/view/dekret-8-ot-21-dekabrja-2017-g-17716. – Дата доступа: 03.06.2020.
38. Эйсмонт, Н. Г. Теоретические основы и практика научных исследований : учеб. пособие / Н. Г. Эйсмонт, В. В. Даньшина, С. В. Бирюков ; Минобрнауки России, ОмГТУ. – Омск: Изд-во ОмГТУ, 2018.
39. Grant, S. Cambridge IGCSE Economics / S. Grant. – Cambridge: Cambridge University Press, 2014 – 571 p.
40. Linear programming as a data mining tool in assessing competitiveness in the face of uncertainty / O. Sadchenko [et. al.] // International Journal of Engineering and Advanced Technology. – 2019. – Т. 5. – № 8. – С. 1475–1478.

3.2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

Содержание и оформление индивидуального задания определяется руководителем при направлении магистранта на практику. С учетом теоретических знаний по методам сбора и обработки информации необходимо выявить резервы управления; изучить основные подходы и методы управления всеми видами ресурсов, формированием эффективных решений в сфере социально-экономической организации; осуществить сбор фактических данных, являющихся материалом для дальнейшего анализа и обобщения по теме магистерской диссертации; а также выполнить индивидуальное задание, выданное руководителем практики от выпускающей кафедры; это обеспечит фор-

мирование навыков по практическому применению методик научно-исследовательской работы в области экономики, позволит апробировать разработанные методики исследования на практике.

3.3. Требования к содержанию и оформлению отчета практики

- титульный лист;
- содержание;
- введение (отражаются место и время прохождения практики, цели и задачи практики, последовательность прохождения практики в структурных подразделениях (отделах) организации);
- основную часть, содержащую разделы согласно программе практики и индивидуальному заданию в соответствии с темой магистерской диссертации; в данном разделе отражается организационно-экономическая характеристика организации, в которой магистрант проходил практику (аналитический материал по объекту исследования предоставляется за последних 3 года); если содержание практики было сконцентрировано на отдельном аспекте деятельности организации и магистрант взаимодействовал исключительно с отдельным структурным подразделением организации, допускается в отчете акцентировать внимание на деятельности данного подразделения;
- заключение (описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики; анализ возможности внедрения результатов исследования, их использования для новых научных разработок; делаются выводы и обосновываются предложения по совершенствованию деятельности организации и финансовому развитию; индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации);
- список литературных источников, включая основные нормативно-правовые документы и литературу по индивидуальному заданию исходя из темы магистерской диссертации;
- приложения, которые могут включать: первичные документы объекта практики; бухгалтерскую и статистическую отчетность; иллюстрации в виде графиков, рисунков, схем, таблиц; промежуточные расчеты; акты внедрения по результатам исследования в период практики;
- социологическую анкету по опросу магистрантов, направленному на изучение удовлетворенности магистрантов качеством организации и проведения практики.

Объем отчета должен составлять не более 40 страниц компьютерного текста. Работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации

приложения на листе формата А3 (297 x 420 мм). Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. Текст работы печатается шрифтом Times New Roman 14 пунктов, межстрочный интервал должен составлять точно 18 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Наименования структурных элементов печатаются прописными буквами в середине строк и выделяются полужирным шрифтом. Размер шрифта заголовков должен быть на 1–2 пункта больше, чем размер шрифта основного текста. Расстояние между заголовком и текстом (за исключением заголовка пункта) должно составлять 2 межстрочных интервала. Каждую структурную часть отчета (главу) следует начинать с нового листа (страницы). Данное требование не распространяется на разделы и подразделы. Нумерация страниц, глав, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул и приложений дается арабскими цифрами без знака «№». Первой страницей отчета является титульный лист. Номер страницы ставится внизу страницы по центру без точки в конце. В конце нумерации разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят. Например: «2.3 Основные направления совершенствования маркетинговой деятельности предприятия». Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, графики, карты) располагаются в отчете непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу. Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах каждого раздела. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.2 (второй рисунок первого раздела). Если в разделах отчета приведено лишь по одной иллюстрации, то их нумеруют последовательно в пределах отчета. Например: Рисунок 1, Рисунок 2. Иллюстрации должны иметь наименование, которое дается после номера рисунка. Слово «Рисунок» и номер отделяются знаком «тире» от наименования. Точка в конце нумерации и наименований иллюстраций не ставится. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатаются по центру полужирным шрифтом. При необходимости иллюстрации снабжают поясняющими подписями (подрисуночный текст), которые помещают между иллюстрацией и ее названием по центру страницы. Слово «Рисунок», его номер, пояснительные данные к нему печатаются уменьшенным на 1–2 пункта размером шрифта. Например: Рисунок 3.1 – Наименование диаграммы (иллюстрации). Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком «тире». Располагают заголовок над таблицей слева, без абзацного отступа. Подчеркивать заголовок не следует. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Допускается нумеровать графы арабскими цифрами, если необходимо давать ссылки на них по тексту отчета по практике. Графа «№ п/п» в таблицу не включает-

ся. При необходимости порядковые номера включенных в таблицу показателей указываются в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием. Деление головки таблицы по диагонали не допускается. Высота строк в таблице должна обеспечивать четкое воспроизведение включенной в нее информации. Допускается применять в таблице шрифт на 1–2 пункта меньший, чем в тексте отчета по практике. Таблицы нумеруются последовательно (за исключением таблиц, приведенных в приложении) в пределах главы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первой главы). Если в отчете по практике одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. Таблица размещается после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и название указываются один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» в верхнем правом углу листа (страницы). Если в работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывается номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2». Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в каждой части таблицы боковик.

Заголовок помещают под первой частью таблицы, над остальными пишут «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется ее головка, во втором случае – боковик. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и иных символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Приложения оформляют как продолжение отчета по практике на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который помещается с новой строки по центру листа с прописной буквы. Если в работе два и более приложения, их обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), например: ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т.д.

3.4. Перечень отчетной документации,

которую должен предоставить студент по итогам практики

К отчету о практике прилагается: дневник прохождения практики, подписанный и заверенный надлежащим образом. Дневник практики должен включать:

- отметки о прибытии (убытии) магистранта на место (с места) практики;
- индивидуальное задание на период практики;
- календарный план работ, выполненных магистрантом в период практики;

- отзыв руководителя практики от базы практики;
- отзыв магистранта об организации практики и о соответствии условий практики требованиям программы;
- отзыв руководителя практики от кафедры.

На предприятии составляется характеристика, которая заверяется руководителем практики от организации. Отзыв руководителя практики от предприятия содержит краткое описание выполненной магистрантом работы, профессиональные навыки, знания и умения, проявленные магистрантом в период прохождения практики, отношение к порученной работе, личностную характеристику магистранта и допущенные им нарушения трудовой дисциплины. К отчету прилагаются копии организационно-распорядительных, бухгалтерских, статистических и других документов, оформленных в виде приложений.

Все перечисленные выше материалы должны быть помещены в папку с твердой обложкой и скрепляться металлической скобой на пружинах.

Отчет о практике должен быть подписан магистрантом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации, подпись скрепляется печатью предприятия. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики магистрантом. В течение установленного срока, но не позднее первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса магистрант сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. При проведении дифференцированного зачета магистрант представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики, письменный отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики магистрантом.

3.5. Календарно-тематический план прохождения практики

Номер	Разделы (Этапы практики)	Сроки проведения
1.	Подготовительный этап: инструктаж по технике безопасности	
1.1.	Изучение информации по технике безопасности, работе в служебных и офисных помещениях, на компьютере	за 1 неделю до начала практики
2.	Этап планирования	
2.1.	Этап планирования исследовательской и практико-ориентированной деятельности	за 1 неделю до начала практики
3.	Этап практической деятельности	
3.1.	Этап формирования практических компетенций, изучение методов научного познания, анализ, сопоставление, систематизация, абстрагирование, моделирование, проверка достоверности данных, принятие решений.	1 неделя практики

4.	Исследование и организация деятельности предприятий	
4.1.	Ознакомление с отраслевой спецификой предприятия, изучение уставной деятельности организации, организационно-экономической структуры, производственно-технологической и проектной деятельности; системы организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность	1 неделя практики
5.	Организация системы управления персоналом	
5.1.	Изучение особенностей управления персоналом: подбор и подготовка кадров, организация труда и системы материального стимулирования; формы взаимодействия с головной компанией, филиалами, представительствами. Изучение должностных (функциональных) обязанностей специалистов экономических, коммерческих, маркетинговых отделов.	1-4 неделя практики
6.	Организация системы бухгалтерского учета, контроля и анализа деятельности предприятий	
6.1.	Изучение учета, контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия, методики разработки учетной политики в целом по предприятию.	1-4 неделя практики
7.	Организация оперативного и стратегического планирования	
7.1.	Процесс планирования объемов услуг и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии; проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Изучить порядок составления, рассмотрения, утверждения бизнес-плана, стратегий развития и дать оценку их реализации; рассмотреть порядок организации планирования и управления ресурсами организации	1-4 неделя практики
8.	Организация деятельности по складской и транспортной логистике	
8.1.	Управление снабженческими и маркетинговыми службами, оценка, разработка мероприятий по оптимизации складской и транспортной логистики	1-4 неделя практики
9.	Анализ эффективности финансово-хозяйственной деятельности	

9.1.	Анализ хозяйственной деятельности, на основании данных финансовой, бухгалтерской, статистической документации провести анализ и дать оценку основных финансово-экономических показателей деятельности организации за последних 3 года	1- 4 неделя практики
10.	Индивидуальное задание	
10.1.	Выполнение индивидуального задания	4 неделя практики
11.	Составление итогового отчета практики	
11.1.	Составление и оформление по стандарту отчета по практике. Написание статей, подготовка презентаций и актов внедрения в производственную деятельность предприятия. Сдача дифференцированного зачета.	4 неделя практики. В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса

3.6. Методические указания для студентов и руководителей практики

Основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность студентов второй ступени высшего образования (магистратуры) и руководителей практики, является программа практики.

К числу организационных мероприятий относятся: выбор баз практики и заключение с ними договоров, подготовка необходимой документации, распределение магистрантов по местам практики, согласование руководителей практики от организаций, составление индивидуальных заданий, контроль за ходом практики и подведение ее итогов.

Учебно-методическое руководство практикой обеспечивается кафедрой, выпускающей специальности. Организационное руководство практикой осуществляется заведующим кафедрой совместно с ответственными преподавателями (руководителями практики от выпускающей кафедры).

Обязанности руководителя практики от университета. Деятельность структурных подразделений по организационному, материальному обеспечению и методическому сопровождению всех видов практик магистрантов координирует руководитель практики от университета.

Проводит инструктаж руководителей практики от профилирующей кафедры по организационным вопросам проведения практики, вопросам нормирования нагрузки и оплаты труда руководителей от предприятий. Организует работу семинаров руководителей практики по обмену опытом. Осуществляет текущий и итоговый контроль за ходом практик. По окончании практики через бухгалтерию университета организует расчет с базами практики при наличии от предприятий счетов за руководство практикой специалистами предприятий и организаций. Анализирует ежегодные отчеты факультетов о результатах практик и на их основании составляет справку о качестве практической подготовки специалистов в университете.

Декан факультета в течение года подписывает новые краткосрочные договоры с предприятиями-базами практик и обеспечивает контроль за прохождением практики.

Заместитель декана по учебной работе обеспечивает планирование, организацию и анализ результатов практики; курирует разработку учебных программ и на основании отчетов кафедр составляет ежегодный отчет о проведении и результатах практик на факультете.

Организует обсуждение отчета на заседании Совета факультета экономики и управления. Заведующий профилирующей кафедрой организует работу по совершенствованию структуры, содержания практик. Принимает меры по внедрению достижений науки и передового практического опыта в содержание и организацию практик. Организует разработку учебной программы практики, критериев оценок по практике. На заседании профилирующей (выпускающей) кафедры организует обсуждение отчета о проведении практики и ее результатах; разработку дополнений и изменений к отчетно-методической документации по практике; анализирует, контролирует выполнение программы практики, утверждает отчет и в течение 1 недели после заседания кафедры предоставляет в УМУ выписку из протокола заседания кафедры, декану факультета – отчет о результатах проведения практики.

Руководитель практики от выпускающей кафедры не позднее месяца до начала практики согласовывает с предприятиями, учреждениями и организациями программы и календарные графики практики магистрантов, выступает по организационно-методическим вопросам практики и обеспечивает магистрантов необходимой документацией, проводит консультации, оказывает помощь в подготовке отчетной документации, рекомендует необходимую методическую литературу. Его цель – разъяснить магистрантам порядок прохождения практики, их права и обязанности; проинформировать о целях и задачах практики; ее содержании и объеме заданий; выдать дневники практики, индивидуальное задание на прохождение практики и прочие сопроводительные документы. Разъяснить практикантам требования по оформлению отчета об итогах прохождения практики и прилагаемых к нему материалов.

Обучение магистрантов мерам безопасности проводится в соответствии с требованиями безопасности при проведении практик, утвержденными деканом факультета экономики и управления.

Руководитель практики от выпускающей кафедры проводит инструктаж по охране труда при прохождении практики магистрантами. Готовит проект приказа ректора о проведении практики и представляет декану факультета для согласования. При направлении магистранта на практику руководителем практики от выпускающей кафедры выдается и записывается в дневник индивидуальное задание. Индивидуальное задание должно предусматривать выполнение программы практики, в том числе сбор необходимой информации для написания магистерской диссертации. Осуществляет непосредственное руководство практикой. Оказывает методическую помощь руководителям практики от предприятия, учреждения или организации, согласует с ними программу практики и индивидуальное задание. Контролирует соблюдение магистрантами правил внутреннего трудового распорядка, выполнение индивидуальных заданий. Посещает базы практики и поддерживает связь с руководителями практики на местах ее прохождения. Проверяет отчеты о прохождении практики и организует проведение дифференцированного зачета по итогам практики. Составляет отчет о практике по специальности и представляет его к утверждению за-

ведущему профилирующей кафедрой.

В функции руководителя практики от организации (базы) входит: ознакомление с программой практики магистранта; организация инструктажа по технике безопасности и охране труда; ознакомление практикантов со структурой организации, его коллективом и деятельностью, правилами внутреннего трудового распорядка; предоставление практикантам информации для выполнения индивидуального задания, организация встреч со специалистами организации; консультирование практикантов по вопросам практики; создание условий для приобретения практических навыков и умений работы в трудовом коллективе; составление отзыва в дневнике практики на каждого магистранта по итогам прохождения ими практики с выставлением оценки.

3.7. Обязанности студента во время прохождения практики

Во время практики магистрант обязан отразить в дневнике практики содержание выполняемой работы. Помимо отзывов руководителей практики от организации и кафедры, в дневнике в обязательном порядке должен быть отзыв магистранта о соответствии условий практики предъявляемым программой практики требованиям.

Во время практики магистрант обязан собрать практический материал, провести исследование и принять участие в практических мероприятиях организации по направлению практики в соответствии с профилем специальности.

В процессе прохождения практики магистранты должны собрать и обработать информацию в объеме, достаточном для выполнения магистерской диссертации по избранной теме.

Общие обязанности магистрантов в период практики: изучить настоящую Программу, получить рекомендации руководителя практики от кафедры по методике прохождения практики; ознакомить руководителя организации или структурного подразделения и руководителя-консультанта практикой от организации (базы) с настоящей Программой и индивидуальным заданием; составить рабочий план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю практики по месту ее прохождения; полностью выполнить задания, предусмотренные настоящей Программой в соответствии с планом-графиком; ежедневно заполнять дневник о прохождении практики; по окончании практики предоставить руководителю практики от кафедры письменный отчет с приложением всех документов, составленных и собранных им лично, а также дневник, подписанный руководителем практики от организации; своевременно защитить отчет о прохождении практики.

При проведении дифференцированного зачета магистрант предоставляет дневник практики с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики и отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания.

Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. По окончании практики магистрант составляет письменный отчет о проделанной работе и после утверждения его руководителем практики от организации (базы) предоставляет его руководителю практики от

кафедры.

В соответствии с профилем специальностей магистранты обязаны: изучить институциональную среду организаций Республики Беларусь; дать оценку экономической значимости, социальной ответственности и эффективности производственной и управленческой деятельности конкретной организации; проанализировать организационную структуру и информационное обеспечение управления организацией; изучить существующую систему управления организацией.

Отметка по практике учитывается при подведении итогов текущей аттестации магистрантов. Отчет кафедры о результатах выполнения программы практики рассматривается на заседании Совета факультета экономики и управления.

Отчетная документация магистрантов (дневники по практике, отчеты, приложения, характеристики, отзывы и др.) хранится на профилирующей (выпускающей) кафедре до окончания срока их обучения в университете. Протокол проведения обучения мерам безопасности магистрантов, направляемых на практику, хранится в деканате факультета либо на профилирующей (выпускающей) кафедре постоянно.

3.8. Другая значимая информация

Программа практики для специальности 7-06-0311-01 «Экономика» с профилизацией «Экономика и организация производства продукции и услуг».

В процессе прохождения практики для закрепления полученных в ходе обучения компетенций по направлению подготовки, приобретения навыков профессиональной работы на базе экономических, коммерческих, маркетинговых, проектных отделов организаций различной формы собственности и отраслевой принадлежности магистрант должен:

- 1) ознакомиться с нормативными правовыми актами, инструктивными и методическими материалами, регламентирующими деятельность данных организаций с учетом их отраслевой специфики;
- 2) изучить и проанализировать уставную деятельность организации, рассмотреть ее организационно-экономическую структуру, изучить и проанализировать производственно-технологическую и проектную деятельность; проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
- 3) изучить особенности управления персоналом: подбор и подготовку кадров, организацию труда и системы материального стимулирования; формы взаимодействия с головной компанией, филиалами, представительствами;
- 4) изучить должностные (функциональные) обязанности специалистов экономических, коммерческих, маркетинговых отделов; определить эффективность взаимодействия управленческих служб со службами бухгалтерского учета, контроля и анализа деятельности предприятия;
- 5) ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или подразделению;
- 6) изучить процесс планирования объемов услуг и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии; проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании

- производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- 7) рассмотреть состав и структуру доходов и расходов по всем видам деятельности, порядок управления ими; источники формирования финансовых ресурсов;
 - 8) изучить порядок составления, рассмотрения, утверждения бизнес-плана, стратегий развития и дать оценку их реализации; рассмотреть порядок организации планирования и управления ресурсами организации;
 - 9) изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку;
 - 10) используя методы анализа хозяйственной деятельности, на основании данных финансовой, бухгалтерской, статистической документации провести анализ и дать оценку основных финансово-экономических показателей деятельности организации за последних 3 года;
 - 11) выполнить индивидуальное задание.