

АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Института  
управленческих кадров

 А. И. Ящук

21  2019 г.

Рег. № УД- 2.8.3. П/рм/уу

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

для специальности

1–26 80 07 Государственное управление и экономика

Минск 2019

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Д. Ф. Рутко, доцент кафедры международных отношений, кандидат экономических наук, доцент;

О. Э. Шаркова, старший преподаватель кафедры экономического развития и менеджмента, магистр экономических наук.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой международных отношений факультета управления Института управленческих кадров  
(протокол № 3 от 14 октября 2019 г.).

Кафедрой экономического развития и менеджмента факультета управления Института управленческих кадров  
(протокол № 4 от 22 октября 2019 г.).

Советом факультета инновационной подготовки Института управленческих кадров  
(протокол № 4 от 13 ноября 2019 г.).

## СОДЕРЖАНИЕ

I.	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
II.	СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
III.	ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	16
IV.	ПРИЛОЖЕНИЕ	26

## I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика является обязательным компонентом высшего образования и частью образовательной программы II ступени высшего образования (магистратуры) по специальности 1–26 80 07 «Государственное управление и экономика». Практика направлена на закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение навыками исследования актуальных научных и прикладных проблем, решения социально-профессиональных задач, применения инновационных технологий и др.

Программа практики составлена на основе Образовательного стандарта высшего образования (вторая ступень), утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.09.2019 № 155 и типового учебного плана, утвержденного 22.04.2019 рег. № Е 26-14ПМ/уч/з. Практика организуется в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании; Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь 03.06.2010 № 860, в ред. от 15.08.2017 № 613, Положением о практике студентов Института управленческих кадров Академии управления при Президенте Республики Беларусь, утвержденным ректором Академии управления 28.08.2014, документами СМК Академии управления при Президенте Республики Беларусь.

*Цель практики:* овладение магистрантами практическими навыками и умениями, подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности «Государственное управление и экономика».

*Задачами* практики являются:

для профилизации «*Управление проектами государственно-частного партнерства*»:

- приобретение навыков анализа и самостоятельного решения конкретных задач по специальности;
- изучение экономических и организационных аспектов деятельности государства и бизнеса по формированию государственно-частного партнерства;
- получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации о социально-экономических явлениях и процессах, для выявления резервов управления;
- изучение на практике разработку инвестиционной стратегии организации, в том числе в рамках государственно-частного партнерства;
- изучение основных подходов и методов управления проектами;

– изучение инструментальных средств управления проектами на различных этапах жизненного цикла проекта, проведение качественной и количественной оценки рисков проектов;

– получение навыков в применении методики оценки эффективности и инвестиционной привлекательности проектов ГЧП;

– умение управлять проектами, программами и портфелями проектов с участием государства и бизнеса;

– формирование прогнозов влияния ГЧП на поиск и реализацию эффективных решений в сфере социально-экономической политики страны и города;

*для профилизации «Управление внешнеэкономической деятельностью»:*

– овладение методиками и технологиями проведения торговых переговоров с представителями зарубежных стран и международных организаций по вопросам вступления и процедурам деятельности международных организаций;

– расширение знаний в части оценки и анализа основных тенденций развития современного международного бизнеса, методов и законов его развития, среде международного бизнеса и действующих в ней экономических агентов;

– систематизация навыков в области внешнеэкономической деятельности.

Прохождение практики должно обеспечить формирование у магистранта следующих групп компетенций:

универсальных (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;

углубленных профессиональных (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 – быть способным использовать знания об инновационном потенциале объекта управления для решения задач по устойчивому социально-экономическому развитию организации, региона, страны

УПК-4 – 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.

Продолжительность практики составляет 2 недели. Сроки прохождения практики определяются учебным планом, планом-графиком образовательного процесса слушателей, студентов и магистрантов и приказом ректора Академии управления.

## II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика для профилизации «Управление проектами государственно-частного партнерства» направлена на закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение методиками и технологиями инвестиционного проектирования; навыками качественной и количественной оценки секторов и сфер национальной экономики, обеспечивающей выбор наиболее важных направлений для экономического развития и управления инвестиционными потоками; методиками и технологиями управления финансовыми потоками; инструментарием оценки социально-экономической эффективности от осуществления инвестируемых проектов; методами стратегического анализа и планирования для разработки и организационно-институциональной структуры управления проектами на период проектирования и эксплуатации; анализ возможных вариантов структурирования проекта и распределения рисков; составление всесторонней матрицы рисков для управления и снижения всех проектных рисков; обзор допущений, заложенных в проект; разработка логики собеседования с потенциальными инвесторами и другими заинтересованными сторонами; разработка юридического решения и структуры контракта в целях удовлетворения условиям концедента и выполнения банковских требований и др.

Для профилизации «Управление внешнеэкономической деятельностью» практика направлена на овладение методиками и технологиями определения эффективности направлений международной специализации фирмы; навыками определения перспективных направлений, форм и видов развития экономических связей с зарубежными контрагентами; умениями оценивать процессы, происходящие в международном бизнесе, определять тенденции и перспективы его развития; анализировать факторы внешней среды при осуществлении международного бизнеса; использовать различные методы и формы мотивации персонала для эффективной работы фирмы; анализировать целесообразность и эффективность участия национальных субъектов хозяйствования в международном бизнесе; анализировать состояние внешней среды для принятия управленческих решений.

Прохождение практики должно обеспечить формирование у обучающихся следующих *специализированных компетенций (СК)*:

для профилизации «Управление проектами государственно-частного партнерства»:

СК-1 – быть способным использовать знания о механизме конструктивного взаимодействия государства и частного бизнеса и актуальных прикладных вопросов;

СК-2 – обладать навыками применения основных технологий организации государственно-частного партнерства в различных отраслях экономики с использованием наиболее эффективных форм и моделей;

СК-3 – обладать навыками применения нормативных правовых актов в технологии организации государственно-частного партнерства для стимулирования экономического развития национальной экономики в современных условиях;

СК-4 – владеть методиками оценки эффективности проектов государственно-частного партнерства и анализа проектного финансирования;

СК-5 – быть способным использовать теоретические и нормативно-методические положения в области управления проектами и программами государственно-частного партнерства;

СК-6 – быть способным прогнозировать события рыночной среды на основе инструментария современной микроэкономической теории с целью принятия эффективных управленческих решений;

СК-7 – быть способным проводить анализ рыночных и специфических рисков при оценке проектов государственно-частного партнерства с точки зрения интересов кредитора, инвестора, органов государственной власти, использовать его результаты для принятия управленческих решений;

СК-8 – быть готовым участвовать в разработке стратегии организации, используя концепции стратегического управления на основе привязки внутреннего потенциала организации к различным макроэкономическим условиям;

СК-9 – уметь использовать методы ситуационного анализа при принятии управленческих решений на основе моделирования и проектирования структуры данных и знаний, прикладных и информационных процессов;

СК-10 – быть способным управлять поведением работников организации, в том числе при реализации проектов государственно-частного партнерства;

*для профилизации «Управление внешнеэкономической деятельностью»:*

СК-1 – уметь определять приоритетные направления развития внешнеэкономических связей и внешнеэкономической деятельности с точки зрения обеспечения экономической безопасности страны и предприятия;

СК-2 – быть способным выделять в глобальной системе хозяйствования ее инфраструктурную подсистему, видеть ее роль в развитии



экономик стран мира, учитывать инфраструктурные аспекты при принятии решений в сфере внешнеэкономической деятельности;

СК-3 – владеть методами регламентирования внешнеэкономической деятельности на международном уровне, регулирования внешнеэкономической деятельности на наднациональном и национальном уровнях;

СК-4 – уметь анализировать факторы внешней среды при осуществлении международного бизнеса; предвидеть возможные проблемы коммуникаций для обеспечения эффективности менеджмента и внешнеэкономической деятельности предприятия;

СК-5 – уметь формировать теоретическую базу собственного исследования в области международного инвестиционного сотрудничества, обладать способностью выявлять и проводить исследование эффективных направлений международного инвестирования, владеть навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений по управлению инвестиционной деятельностью в международном бизнесе;

СК-6 – уметь определять роль и место переговорного процесса в международной деятельности и деловом общении, организовывать работу по сбору, накоплению и систематизации информации о конкурентах и возможных партнерах;

СК-7 – владеть основными методами анализа проблем и процессов, протекающих в сфере инновационного развития, обладать способностью к поиску инновационных идей при проектировании бизнеса в сфере внешнеэкономической деятельности и их экономическому обоснованию;

СК-8 – владеть методами анализа статистической отчетности и социально-экономического прогнозирования микро- и макроэкономических процессов, влияющих на международное ценообразование, уметь анализировать исходные данные, необходимые для прогнозирования динамики мировых цен;

СК-9 – обладать навыками проведения маркетинговых исследований во внешнеэкономической деятельности предприятия, владеть приемами формирования эффективного комплекса маркетинга внешнеэкономической деятельности;

СК-10 – владеть методами планирования маркетинговых коммуникаций во внешнеэкономической деятельности предприятия, уметь оценивать механизмы воздействия различных средств рекламы на потенциальных потребителей за рубежом; определять оптимальный канал распространения товаров.

Практика по специальности по специальности 1–26 80 07 «Государственное управление и экономика» организовывается на соответствующей базе, которая определяется в соответствии с темой и направлением исследования магистерской диссертации. Возможными базами практики являются:

– научные институты и центры НАН Беларуси, в том числе: Государственное научное учреждение «Центр системного анализа и стратегических исследований», Белорусский республиканский фонд фундаментальных исследований, Государственное предприятие «НТП БелБиоград» Национальной академии наук Беларуси;

– министерства, в том числе: Министерство экономики, Министерство иностранных дел, Министерство промышленности, министерство финансов, Министерство по налогам и сборам и др.;

– научно-исследовательский экономический институт Министерства экономики Республики Беларусь, Научно-исследовательский институт труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и др.; Государственный комитет по науке и технологиям Республики Беларусь, в том числе ГУ «БелИСА»;

– учебные заведения Республики Беларусь;

– Национальный банк Республики Беларусь;

– коммерческие банки;

– ОАО «Белорусская валютно-фондовая биржа»;

– ОАО «Белорусская универсальная товарная биржа»;

– страховые компании;

– Государственный таможенный комитет Республики Беларусь;

– областные, городские, сельские и районные исполкомы;

– отраслевые и межотраслевые концерны, отраслеобразующие организации.

Предприятия, организации, учреждения, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

– наличие структурных подразделений или специалистов по профилю специальности и специализации;

– возможность квалифицированного руководства практикой;

– возможность представления практиканту права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

Магистранты в период прохождения практики подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

*Задачи практики в управлениях министерств Республики Беларусь, государственных территориальных органах управления внешнеэкономической деятельностью организаций (комитетах облисполкома: экономики, предпринимательства и инвестиций).*

Студент магистратуры должен:

– изучить организационную структуру комитетов, управлений и отделов, регулирующих внешнеэкономическую деятельность организаций;

– проанализировать должностные права и обязанности руководителей и сотрудников;

– изучить механизм взаимодействия государственных территориальных (областных, городских), органов управления внешнеэкономическими связями области (города) с предприятиями (организациями) – участниками внешнеэкономической деятельности, расположенными на подведомственной им территории, и с республиканскими органами власти (Министерством иностранных дел):

– принимать участие в установлении и поддержании контактов в сфере международных отношений.

*Задачи практики в коммерческих совместных и иностранных организациях.*

Студент магистратуры должен:

– изучить порядок создания коммерческих совместных и иностранных организаций, его этапы;

– изучить механизм хозяйствования (функционирования) коммерческих совместных и иностранных организаций на территории Республики Беларусь, его особенности;

– изучить организацию управления деятельностью коммерческих совместных и иностранных организаций;

– проанализировать эффективность создания и функционирования коммерческих совместных и иностранных организаций;

– осуществлять содействие в организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров;

– принимать участие в проведении деловых переговоров с зарубежными партнерами.

Примерный тематический план практики в зависимости от профилизации может включать следующие разделы:

1. Общая характеристика организации.
2. Организационная структура управления.
3. Управление производством.
4. Управление персоналом.
5. Информационная система организации.

1. *Общая характеристика организации:* магистрант должен проанализировать:

организационно-правовую форму;

цели и задачи организации;

номенклатуру выпускаемой продукции;

рынки (сегменты), на которых организация осуществляет свою деятельность;

степень механизации и автоматизации процессов управления;

организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);

миссию и имидж организации;

стратегию и тактику управления организацией.

2. *Организационная структура управления.* По данному разделу магистрант должен изучить:

организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;

сложившиеся организационные отношения между структурными подразделениями;

компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;

методы, применяемые в организации для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;

структуру и функции аппарата управления;

эффективность структуры управления и экономические механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу магистрант должен дополнить схемами организационных структур управления организацией, его структурных подразделений (отдела, цеха и т. д.). Магистрант должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры организации.

3. *Управление производством.* Данный раздел предполагает изучение:

производственной функции организации;

структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;

оперативного планирования выпуска продукции;

нормирования труда и управления запасами;

календарного планирования и диспетчеризации производства;

мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора;

системы управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена;

процесса планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;

анализа методов и приемов, используемых при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

системы показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также их использование в процессе принятия управленческих решений;

системы организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;

системы товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планирование товародвижения, выбор и оценка каналов сбыта, формы организации торговли);

комплексной оценки организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;

системы управления маркетингом.

*4. Управление персоналом.* Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);

процесс подбора кадров руководителей и специалистов;

систему материального и морального стимулирования персонала;

систему стимулирования менеджмента;

функции управления;

требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;

систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);

методы повышения эффективности управленческого труда.

*5. Информационная система управления:* необходимо изучить:

коммуникационный процесс;  
коммуникации между уровнями управления и подразделениями;  
коммуникации между организацией и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др);  
характеристику общей схемы информационных потоков в организации;  
информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации).

Данные вопросы должны найти отражение в основной части отчета о прохождении практики и при подготовке магистерской диссертации.

В соответствии с профилизацией, за время практики студент магистратуры должен изучить и отразить в отчете о практике следующие вопросы:

*по профилизации «Управление проектами государственно-частного партнерства»:*

– проанализировать институциональную среду государственно-частного партнерства в Республики Беларусь с учетом специфики места прохождения практики;

– проанализировать существующие в организации методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования, в том числе с участием государства (в рамках государственно-частного партнерства);

– проанализировать возможное влияния ГЧП на поиск и реализацию эффективных решений в сфере социально-экономической политики страны и города (на примере);

*по профилизации «Управление внешнеэкономической деятельностью»:*

– изучить организационную структуру управления, основные управленческие функции отделов и производственных подразделений республиканских и местных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций Республики Беларусь, занимающихся внешнеэкономической деятельностью, их цели и задачи;

– проанализировать события и действия, имеющие политическое и внешнеполитическое значение и оказывающие влияние на деятельность;

– проанализировать специфику международных связей, основной вид и направленность внешнеэкономической деятельности;

– изучить отношения, возникающие в сфере функционирования объектов международных отношений, межправительственных и неправительственных организаций;

– изучить организацию процесса международного сотрудничества в органах государственного и местного управления, в организации;

– изучить организацию взаимодействия различных структурных подразделений в рамках предприятий и организаций.

– изучить основные международно-правовые документы, которыми руководствуются органы государственного и местного управления, организации в своей деятельности;

– изучить процесс выработки и принятия управленческих решений в сфере международных отношений;

– проанализировать особенности оформления деловой переписки, требования к дипломатическим и деловым документам.

Данные вопросы должны найти отражение в основной части отчета о прохождении практики и при подготовке магистерской диссертации.

### III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

Общая продолжительность практики составляет для очной и заочной форм получения высшего образования 2 недели / 3 зачетных единицы.

п/п	Разделы (этапы) практики, виды работ	Формы текущего контроля
1	Издание приказа с определением мест и руководителей практики	Подпись в листе ознакомления
2	Составление задания на прохождение практики	Задание
3	Общий инструктаж по охране труда и о порядке прохождения практики	Подпись в дневнике практики
4	Знакомство с организацией и руководителем практики от организации	Собеседование
5	Определение обязанностей практиканта. Составление плана прохождения практики	План прохождения практики
6	Инструктаж по охране труда на рабочем месте	Подпись в дневнике практики
7	Изучение теоретического материала, специальной литературы и нормативных документов, необходимых для прохождения практики	Собеседование
8	Сбор практического материала, проведение исследований и участие в практических мероприятиях по направлению практики	Наличие материала для анализа
9	Обработка и анализ, формулирование рекомендаций для организации по направлению практики	Аналитический отчет
10	Составление отчета о прохождении практики и его защита	Отчет

Для организации проведения практики Академия управления заключает договоры с принимающими организациями, в которых определяются сроки и условия прохождения практики магистранта.

В случае прохождения практики в организации, с которой Академией управления не заключен договор на долгосрочной основе, основанием для направления магистранта на практику в эту организацию является



гарантийное письмо организации о приеме магистранта на практику и обеспечении условий выполнения требований настоящей Программы.

Руководство практикой магистранта по месту ее прохождения осуществляется профессорско-преподавательским составом Академии управления и сотрудниками принимающей организации.

Общее руководство практикой в принимающих организациях осуществляет ее руководитель либо сотрудник, которому непосредственно поручена данная деятельность.

Руководители практикой магистрантов на базах практики и руководители практики от кафедр осуществляют контроль над ее прохождением, выполнением настоящей Программы, плана-графика практики и индивидуального задания.

*Руководитель практики от кафедры обязан:*

- обеспечить проведение организационных мероприятий перед выездом магистранта на практику (инструктаж, выдача программы, дневника и др.);

- разъяснить практикантам их права и обязанности, проинформировать о целях и задачах практики; ознакомить с настоящей Программой и требованиями по оформлению отчета об итогах прохождения практики и прилагаемых к нему материалов;

- разработать индивидуальные задания для студентов магистратуры на время практики;

- осуществлять контроль над прохождением практики магистранта, систематически посещать организации в соответствии с разработанным и утвержденным графиком, оказывать практикантам методическую помощь;

- рекомендовать магистранту литературу по вопросам, связанным с прохождением практики;

- консультировать по вопросам выполнения Программы, ведения дневника, оформления отчета и сбора документов для приложения к отчету;

- рассмотреть отчеты магистрантов о прохождении практики, обеспечить проведение защиты отчетов.

*Руководитель организации, осуществляющий общее руководство практикой, обязан:*

- ознакомить практикантов с организационной структурой и деятельностью организации;

- организовать прохождение практики закрепленных за ним студентов магистратуры в контакте с руководителем от кафедры Академии управления;

- утвердить рабочий план прохождения практики, составленный на основе настоящей программы;

- осуществлять контроль за практикой студентов магистратуры и консультировать их по вопросам прохождения практики, знакомить с

наиболее эффективными методами работы, предоставлять им возможность пользоваться локальными нормативными правовыми актами, обеспечивать бланками первичных документов, отчетности;

- контролировать ведение дневника прохождения практики, правильность его заполнения, подготовку отчета о прохождении практики;

- сообщать в Академию управления обо всех случаях нарушения практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации;

- подготовить характеристику-отзыв на практиканта, в которой следует отразить умение самостоятельно решать возникающие вопросы, применять на практике усвоенные в Академии управления теоретические знания, использовать действующее законодательство.

*Общие обязанности студентов магистратуры 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;

- 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;

- соблюдать правила внутреннего распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;

- по окончании практики представить руководителю практики от Академии управления письменный отчет с приложением всех документов, составленных и собранных им лично, исправленных и дополненных руководителем практики, а также дневник, подписанный руководителем практики от организации;

- своевременно защитить отчет о прохождении практики;

- по окончании практики составить письменный отчет о проделанной работе (с приложением всех документов, составленных и собранных им лично, исправленных и дополненных руководителем практики от организации) и после утверждения его руководителем практики от организации (базы практики) в течение 3 дней представить руководителю практики от кафедры Академии управления;

- в течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса сдать дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. При

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

В соответствии с профилизацией *«Управление проектами государственно-частного партнерства»* практиканты обязаны:

- изучить институциональную среду государственно-частного партнерства в Республике Беларусь;

- дать оценку экономической значимости, социальной ответственности и эффективности производственной и управленческой деятельности;

- проанализировать информационное обеспечение управления организацией;

- изучить инновационный и инвестиционный потенциал организации;

- изучить существующую систему управления инвестиционными процессами.

- определить круг своих профессиональных интересов, совместно с руководителями практики от кафедры и организации уточнить направление согласно теме магистерской диссертации.

В соответствии с профилизацией *«Управление внешнеэкономической деятельностью»* практиканты обязаны:

- изучить программу практики, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя от кафедры Академии управления по прохождению практики;

- прибыть на место практики в установленный срок;

- ознакомить руководителя базы практики и руководителя практики от базы практики с настоящей программой;

- совместно с руководителем разработать рабочий план прохождения практики;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

- ежедневно вести дневник о практике;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- по завершении практики представить руководителю практики от базы практики письменный отчет о выполнении заданий с приложением всех документов на подпись. Готовый отчет по практике с подписью и характеристикой от организации передать руководителю практики от кафедры Академии управления;

– в течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент магистратуры обязан сдать дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Выпускающей кафедре в трехдневный срок после принятия зачета представить письменный отчет в деканат факультета инновационной подготовки Института управленческих кадров Академии управления.

Неприбытие магистранта в установленный срок в организацию для прохождения практики без уважительной причины является дисциплинарным проступком, основанием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Академии управления при Президенте Республики Беларусь.

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) представляет его руководителю практики от кафедры Академии управления.

Структура отчета включает:

- титульный лист (см. Приложение);
- содержание;
- введение (отражаются место и время прохождения практики, цели и задачи практики, последовательность прохождения практики в структурных подразделениях государственного органа);
- основная часть, содержащая разделы в соответствии с вопросами, предусмотренными данной Программой и индивидуальным заданием в соответствии с темой магистерской диссертации;
- 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 библиографии и реферативное описание литературных источников по теме магистерской диссертации;

– приложения, которые могут включать: иллюстрации в виде графиков, рисунков, схем, таблиц; промежуточные расчеты; сведения о возможности участия в научных конкурсах, инновационных проектах, грантах; апробации результатов исследования на конференциях, семинарах и т.п.

Объем отчета должен составлять не более 50 страниц компьютерного текста. Работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации приложения на листе формата А3 (297 × 420 мм).

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. Текст работы печатается шрифтом Times New Roman 14 пунктов, межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, 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 2–3 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть отчета 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:

ИЗОБРАЖЕНИЕ ДИАГРАММЫ

**Подрисуночный текст**

**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.

Пример построения таблицы:

Таблица (номер) – Заголовок таблицы

Головка						Заголовки граф
						Подзаголовки граф
						Строки
						(горизонтальные ряды)
	Боковик (графы для заголовков строк)	Графы (столбцы)				

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 диссертации.

Графа «№ п/п» в таблицу не включается. 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» или «Окончание 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.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. 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.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, нумеруемые в пределах каждого приложения, перед ними без точки ставится буква, соответствующая обозначению приложения с точкой, например: «А 2.3» (третий подраздел второго раздела приложения А). Так же нумеруются иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, например: «Рисунок А2» (второй рисунок приложения А); «Таблица А1» (первая таблица приложения А).

Вне зависимости от индивидуального задания магистрант проводит комплексный анализ эффективности деятельности организации. Целью анализа является всестороннее изучение деятельности организации, обобщение достижений и результатов работы за трех-пятилетний период, определение тенденций ее финансового развития.

К отчету о практике прилагаются:

- дневник прохождения практики, подписанный и заверенный надлежащим образом;
- характеристика, подписанная и заверенная руководителем практики от организации;
- копии организационно-распорядительных и других документов.

Все перечисленные выше материалы должны быть помещены в отдельную папку.

Отчет о практике должен быть подписан магистрантом, 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 магистрантом.

В течение 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 и



письменный отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики магистрантом.

Магистрант, 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.

Отметка по практике учитывается при подведении итогов текущей аттестации магистрантов.

Отчет кафедры о результатах выполнения программы практики рассматривается на заседании Совета факультета инновационной подготовки.

АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Институт управленческих кадров  
Кафедра \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель / заместитель  
руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ**

на \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель:

магистрант

\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения,

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Минск 20\_\_