

АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института
управленческих кадров


_____ А. И. Яшук

Регистрационный № УД-5.8.5:Прм/ур

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

для специальности 1-26 80 04 Менеджмент

Минск 2019

СОСТАВИТЕЛИ:

О.В. Агейко, заведующий кафедрой социально-гуманитарных дисциплин факультета управления Института управленческих кадров, кандидат психологических наук, доцент.

О. Э. Шаркова, старший преподаватель кафедры экономического развития и менеджмента факультета управления Института управленческих кадров Академии управления при Президенте Республики Беларусь

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой социально-гуманитарных дисциплин Института управленческих кадров
(протокол № 3 от 23.10.2019);

Кафедрой экономического развития и менеджмента Института управленческих кадров
(протокол № 4 от 22.10.2019);

Советом факультета инновационной подготовки Института управленческих кадров
(протокол № 4 от 13.11.2019)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	30

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика является обязательным компонентом высшего образования и частью образовательной программы II степени высшего образования по специальности 1-26 80 04 Менеджмент. 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

Целью практики является закрепление знаний и умений, полученных во время всего курса обучения, приобретение опыта в решении актуальных теоретических и прикладных задач, предметное знакомство с работой по специальности, овладение навыками управления инновационной деятельностью организации как одного из основных направлений повышения конкурентоспособности в условиях рыночной экономики, овладение навыками деятельности в области корпоративного управления, современными методами управления персоналом.

Программа практики составлена на основе Образовательного стандарта высшего образования (вторая степень), утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.09.2019 № 155 и типового учебного плана, утвержденного 22.04.2019 рег. № Е 26-14ППМ/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 22.08.2013 № 736, 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.

Задачами практики являются:

закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин;

получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации о социально-экономических явлениях и процессах, для выявления резервов управления;

нахождение и оценка новых рыночных возможностей, формулировка инновационной бизнес-идеи;

определение стратегических аспектов новых технологий;

изучение моделирования процесса управления коммерциализацией нововведений в производстве;

оценка инновационного потенциала организации;

изучение на практике разработку инновационной стратегии организации;

осуществление, отбор и финансовая оценка научно-технических проектов;

· изучение на практике планирование программы НИОКР;

проектирование системы управления инновационными процессами;

изучение процесс организации внедрения технических и продуктовых инноваций;

изучение на практике организационного построения системы корпоративного управления, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей;

изучение современных проблем корпоративного управления и ответственности бизнеса;

изучение на практике методов управления собственностью в корпоративном секторе;

изучение методики разработки программ и проектов устойчивого развития корпораций на территории присутствия;

изучение практики реализации принципов корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности;

изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;

знакомство с используемыми методами подготовки, обоснования управленческих решений и организации контроля за их выполнением в системе корпоративного управления.

сбор материала для подготовки и написания магистерской диссертации.

Прохождение практики должно обеспечить формирование у обучающихся 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 анализировать, совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, строить траекторию профессионального развития;

УК-3 – быть способным анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации и направлять деятельность организации для достижения ее целей;

УК-4 – быть способным анализировать и оценивать коммуникативные каналы, выстраивать межличностные коммуникации, формировать команду и быть лидером командной работы;

УК-5 – быть способным осуществлять работу с информацией в ходе профессиональной деятельности, работать в условиях неопределенности;

УК-6 – быть способным анализировать информацию на всех уровнях управления, принимать управленческие решения, оценивать их возможные последствия и нести за них ответственность;

УК-7 – владеть методологией научного познания, быть способным анализировать и оценивать содержание и уровень философско-методологических проблем при решении задач научно-исследовательской и инновационной деятельности;

УК-9 – обладать навыками использования современных информационных технологий для решения научно-исследовательских и инновационных задач;

углубленных профессиональных (УПК):

УПК-1 – 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-2 – быть способным использовать методы проект-менеджмента в исследованиях и осуществлять руководство важными и масштабными задачами, имеющими определенную цель, установленные сроки и ограниченное ресурсное обеспечение.

Продолжительность практики составляет 3 недели. Сроки прохождения практики определяются учебным планом, планом-графиком образовательного процесса слушателей, студентов и магистрантов и приказом ректора Академии управления.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика по специальности 1-26 80 04 Менеджмент организовывается на соответствующей базе, которая определяется в соответствии с темой и направлением исследования магистерской диссертации. Возможными базами практики являются:

- учебные и неучебные учреждения;
- министерства, в том числе, Министерство экономики, Министерство иностранных дел, Министерство промышленности, министерство финансов, Министерство по налогам и сборам и др.;
- 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.

В начальный период практики магистрант должен выполнить следующее:

изучить структуру предприятия, организации и технологии производства, основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений;

провести анализ формирования корпоративного управления в компании;

изучить работу органов управления и корпоративного контроля;

сделать обзор практики информационной прозрачности и защиты собственности в компании;

изучить реализацию принципов корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности;

изучить институциональную среду инновационной деятельности с учетом места практики;

изучить инновационный потенциал организации;

рассмотреть существующую систему управления инновационными процессами;

· сделать обзор практики информационной прозрачности и защиты собственности в компании;

изучить выработку вариантов, оценку и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;

провести анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;

проанализировать качество управления с позиций эффективности производства;

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

Примерный тематический план практики с учетом профилизации.

Профилизация Корпоративное управление.

Целью практики является закрепление знаний и умений, полученных во время всего курса обучения, приобретение опыта в решении актуальных теоретических и прикладных задач, предметное знакомство с работой по специальности, овладение навыками деятельности в области корпоративного управления.

Задачами практики являются:

закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин;

получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации о социально-экономических явлениях и процессах, для выявления резервов управления;

изучение на практике организационного построения системы корпоративного управления, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей;

изучение современных проблем корпоративного управления и ответственности бизнеса;

изучение на практике методов управления собственностью в корпоративном секторе;

изучение методики разработки программ и проектов устойчивого развития корпораций на территории присутствия;

изучение практики реализации принципов корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности;

изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;

знакомство с используемыми методами подготовки, обоснования управленческих решений и организации контроля за их выполнением в системе корпоративного управления.

сбор материала для подготовки и написания магистерской диссертации.

Прохождение практики должно обеспечить формирование у обучающихся следующих компетенций:

специализированных (СК):

СК-1 – обладать навыками, необходимыми для понимания особенностей корпоративных отношений и процесса корпоративного управления, формирования и анализа систем корпоративного управления;

СК-2 – быть способным использовать приемы и методы анализа и оценки корпоративной социальной ответственности компании, формирования и реализации основ корпоративной социальной ответственности как необходимого элемента устойчивого развития организации, разработки социальных программ и составления социальной отчетности организации

СК-9 – быть способным применять технологии и методы проведения изменений в корпорации, позволяющих осуществить комплексную диагностику организации и разрабатывать конкретные рекомендации с целью обеспечения ее эффективного функционирования;

СК-11 – быть способным применять методологии стратегического анализа, выбора стратегии, определять ключевые компетенции компании в области разработки и реализации стратегии в условиях цифровой трансформации экономики.

Практика по специальности организовывается на соответствующей базе, которая определяется в соответствии с темой и направлением исследования магистерской диссертации.

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

В ходе практики магистрант должен получить профессиональное представление и приобрести профессиональные навыки работы в экономических, финансовых и управленческих отделах, службах и подразделениях, используя теоретические знания, полученные в процессе учебы.

В начальный период практики магистрант должен выполнить следующее:

- изучить структуру организации;
- провести анализ формирования корпоративного управления в компании;
- изучить работу органов управления и корпоративного контроля;
- сделать обзор практики информационной прозрачности и защиты собственности в компании;
- изучить реализацию принципов корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности;
- определить круг своих профессиональных интересов, совместно с руководителями практики от кафедры и организации уточнить направление согласно теме магистерской диссертации.

Примерный тематический план практики:

1. Общая характеристика организации.
2. Организационная структура управления.
3. Корпоративное управление и корпоративное право.
4. Экономические службы и финансовый менеджмент организации.
5. Современный стратегический анализ
6. Стратегическое управление бизнесом

1.Общая характеристика организация: магистрант должен проанализировать:

- организационно-правовую форму;
- цели и задачи организации;
- структуру капитала компании;
- уровень корпоративного 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 организации с учетом его организационно-правовой формы;

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 базового предприятия.

3. Корпоративное управление и корпоративное право. В данном разделе магистранту необходимо проанализировать:

структуру и уровень корпоративного управления;

деятельность органов управления;

эффективность деятельности органов корпоративного контроля;

обеспечение прав собственников и других лиц;

информационную прозрачность;

систему управления рисками;

механизм принятия решений по крупным сделкам.

4. Экономические службы и финансовый менеджмент: магистранту необходимо:

изучить структуру и содержание деятельности экономических и финансовых служб;

на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния организации;

изучить возможности привлечения инвестиций;

изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли;

изучить структуру капитала компании;
изучить драйверы формирования стоимости организации.
осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы

5.Современный стратегический анализ. Магистрант должен отразить в отчете:

общетеоретические аспекты проведения стратегического анализа;
аналитические аспекты стратегического анализа: использовать одну из доступных, с точки зрения информации и возможностей модели конкурентного позиционирования.

6.Стратегическое управление бизнесом. Магистрант должен отразить в отчете:

опыт отечественных и зарубежных школ стратегического менеджмента;
вклад в повышение эффективности процессов стратегического управления коммерческими организациями;

разработку и реализацию стратегий развития организаций в частных организациях, необходимых для работы в подразделениях, стратегических разработок в коммерческих организациях.

Профилизация Инновационный менеджмент.

Целью практики является закрепление знаний и умений, полученных во время всего курса обучения, приобретение опыта в решении актуальных теоретических и прикладных задач, предметное знакомство с работой по специальности, овладение навыками управления инновационной деятельностью организации как одного из основных направлений повышения конкурентоспособности в условиях рыночной экономики.

Задачами практики являются:

закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин;

получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации о социально-экономических явлениях и процессах, для выявления резервов управления;

нахождение и оценка новых рыночных возможностей, формулировка инновационной бизнес-идеи;

определение стратегических аспектов новых технологий;

изучение моделирования процесса управления коммерциализацией нововведений в производстве;

оценка инновационного потенциала организации;

изучение на практике разработку инновационной стратегии организации;

осуществление, отбор и финансовая оценка научнотехнических проектов;

изучение на практике планирование программы НИОКР;

проектирование системы управления инновационными процессами;

изучение процесс организации внедрения технических и продуктовых инноваций;

сбор материала для подготовки и написания магистерской диссертации.

Прохождение практики должно обеспечить формирование у обучающихся следующих компетенций:

специализированных (СК):

СК-3 – быть способным разрабатывать программы организационного развития и изменений, обеспечивать их реализацию, снижать сопротивление переменам;

СК-6 – уметь анализировать итоги инновационного развития и разрабатывать программы инновационного развития;

СК-9 – уметь применять в практической деятельности знания правовых норм, регулирующих инновационную деятельность;

СК-10 – быть способным проводить маркетинговые исследования на рынке инноваций и инновационной продукции.

Практика по специальности организовывается на соответствующей базе, которая определяется в соответствии с темой и направлением исследования магистерской диссертации.

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

В начальный период практики магистрант должен выполнить следующее:

изучить структуру предприятия, организации и технологии производства, основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений;

изучить институциональную среду инновационной деятельности с учетом места практики;

изучить инновационный потенциал организации;

рассмотреть существующую систему управления инновационными процессами;

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

Примерный тематический план практики:

1. Общая характеристика организации.
2. Организационная структура управления.
3. Экономические службы и финансовый менеджмент организации
4. Управление инвестиционной и инновационной деятельностью в организации

1.Общая характеристика организация: 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 отношений 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. Экономические службы и финансовый менеджмент организации: магистранту необходимо:

изучить структуру и содержание деятельности экономических и финансовых служб;

на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния организации;

изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли;

изучить структуру капитала компании;

изучить драйверы формирования стоимости организации.

осуществить комплексную оценку финансового положения организации, определив основные финансовые проблемы.

4. Управление инвестиционной и инновационной деятельностью в организации. В данном разделе магистрант должен проанализировать:

систему управления инвестиционными(инновационными) процессами;

организационную структуру инновационного управления;

существующие подходы к оценке инновационного потенциала организации;

практику планирования программы НИОКР;

процесс организации внедрения технических и продуктовых инноваций;

источники финансирования инновационной деятельности и возможности привлечения инвестиций;

существующие критерии инвестиционной привлекательности;

инновационный потенциал организации;

инновационную позицию организации;

информационную прозрачность;

систему управления рисками.

Профилизация Технологии управления персоналом.

Основная цель практики по профилизации Технологии управления персоналом – закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение методиками и техно-

логиями отбора и подбора персонала в условиях производственной и профессиональной среды. Практика также позволяет сформировать эмпирическую базу магистерской диссертации и проверить практическую состоятельность ее выводов и рекомендаций.

Основными прикладными задачами практики в рамках формирования академических, социально-личностных и профессиональных компетенций являются:

- приобретение навыков качественной и количественной оценки эффективности деятельности персонала организации, обеспечивающей выбор наиболее перспективных кадров в области управления;

- обобщение методик и технологий проведения аттестации и мотивации кадров;

- овладение инструментами психодиагностики профессиональных, деловых и личностных качеств руководящих работников;

- овладение методами оптимизации численности персонала в организациях;

- развитие навыков применения методов стратегического анализа и планирования персонала, его карьерного роста.

- овладение методами принятия и реализации управленческих решений на основе полученных теоретических знаний, а также контроля их исполнения;

- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению управленческой деятельности в сфере функционирования и развития организаций;

- сбор необходимых материалов для подготовки и написания магистерской диссертации;

- сбор, систематизация, обработка и анализ фактических, плановых, нормативных и других необходимых материалов для написания магистерской диссертации.

Прохождение практики должно обеспечить формирование у обучающихся следующих компетенций:

специализированных (СК):

- СК-1 – применять методы анализа вариантов, разработки и поиска компромиссных решений, выбирать критерии оптимизации решений в области человеческих ресурсов организации;

- СК-2 – владеть технологиями и методами отбора и найма персонала, методами оценки качества и результативности персонала;

СК-6 – применять широкий спектр инструментария по исследованию отбора и подбора кадров;

СК-7 – оценивать факторы мотивационного и демотивационного механизмов в организации.

Примерный тематический план практики в зависимости от профилизации может включать:

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

1.Общая характеристика организация: 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 отношений 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;
 - мотивация и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора;
 - управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена. магистранту необходимо ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
 - изучить процесс планирования объемов выпуска продукции 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 систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;
 - проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
 - ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);

дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;

изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

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.

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

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

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

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;

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

– оказывать необходимую помощь руководителям практики от организации;

– 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:

– подобрать опытных специалистов в качестве руководителей практики от организации;

– организовать до начала практики совместно с руководителем практики от организации инструктаж по охране труда каждого магистранта;

– совместно с руководителем практики от Академии управления организовать и контролировать прохождение практики магистранта в соответствии с данной Программой и графиком;

– создавать магистрантам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики, консультировать их по текущим вопросам, знакомить их с наиболее эффективными методами работы, предоставлять им возможность пользоваться локальными нормативными правовыми актами, обеспечивать бланками первичных документов, отчетности.

Руководитель практики от организации (базы практики) обязан:

– ознакомить практикантов с организационной структурой и деятельностью организации;

– организовать прохождение практики закрепленными за ним магистрантами в тесном контакте с руководителем практики от Академии управления;

– осуществлять текущий контроль над прохождением практики, консультировать магистрантов, знакомить их с методами работы в организации, обеспечить необходимыми методическими материалами;

– обеспечить и контролировать соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка, установленных в организации;

– 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 на каждого практиканта, в которой следует отразить умение самостоятельно решать возникающие вопросы, применять на практике усвоенные в Академии управления теоретические знания, использовать действующее законодательство.

Обучающиеся обязаны:

– 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.

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.

Обучающиеся, 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

Подписуточный 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 а					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.

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) м.п. (Ф.И.О.)

Исполнитель:
Магистрант
__ курса, _____ формы обучения,

(подпись) м.п. (Ф.И.О.)