

Министерство образования Республики Беларусь
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Экономика и право»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по преддипломной практике для студентов
специальности Э.01.03 «Экономика и управление
на предприятии»

М и н с к 2 0 0 4

УДК 651.01

В методических указаниях рассматриваются вопросы, связанные с прохождением студентами преддипломной практики на предприятиях различных форм собственности Республики Беларусь. Указываются правила, задачи, места прохождения практики, обязанности руководителей и студентов-практикантов. Приводятся содержание и ключевые вопросы преддипломной практики, форма отчета и требования к его оформлению, а также рекомендуемая литература для проработки.

Составители:

В.В. Примшиц, А.И. Шалик, Е.Н. Вербицкая,
Л.И. Поддерегина, А.В. Егоров

Рецензент

судья Конституционного суда Республики Беларусь
профессор Г.Б. Шишко

© Примшиц В.В., Шалик А.И.,
Вербицкая Е.Н. и др.,
составление, 2004

Введение

Преддипломная практика студентов специальности Э.01.03 «Экономика и управление на предприятии» специализации «Экономика и правовое обеспечение хозяйственной деятельности» является важным этапом их подготовки к будущей самостоятельной деятельности в качестве экономистов-менеджеров и составляет заключительный этап обучения будущего специалиста.

Издание включает основные положения содержания и организации преддипломной практики выпускников университета. В нем определены обязанности руководителей практики базового предприятия и преподавателей-руководителей практики выпускающей кафедры, изложены основные требования, предъявляемые к студентам-практикантам. В приложении даны практические советы по оформлению отчета.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика призвана интегрировать полученные в процессе обучения знания, увязать их с реальной профессиональной работой, поможет закрепить их, глубже ознакомиться с работой по избранной специальности, привить навыки будущей профессиональной деятельности, преодолеть психологический барьер, связанный со вступлением в самостоятельную трудовую деятельность.

Практика выступает как обязательная ступень выполнения дипломной работы (проекта), создает условия и служит основой для изучения различных экономических процессов и правовой деятельности предприятия (организации), сбора материалов, необходимых для написания диплома. Тема дипломной работы (проекта) определяет и конкретизирует содержание задания по преддипломной практике.

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление полученных студентами знаний и приобретение практических навыков при изучении экономических и правовых дисциплин в реальных условиях работы организаций и предприятий. Студенты должны сосредоточить внимание на совершенствовании экономических процессов, обеспечении хозяйственно-правовой базы предприятия, фирмы, организации, НИИ с учетом современных требований.

Задачами преддипломной практики являются:

1. Проверка и закрепление теоретических знаний в области экономики, рыночного планирования и ценообразования, коммерческой деятельности и управления ресурсами, хозяйственного, трудового и социального законодательства.

2. Приобретение навыков анализа и самостоятельного решения конкретных задач по своей специальности.

3. Использование информационно-вычислительной техники в решении конкретных экономических и правовых задач.

4. Изучение особенностей будущей специальности экономиста-менеджера.

5. Сбор фактических данных по теме дипломной работы (проекта).

В соответствии с учебным планом студенты выпускного курса факультета проходят практику в течение 6 недель.

2. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ

Основными базами практики студентов являются передовые предприятия и организации различных форм собственности, фирмы и их структурные подразделения (отделы: финансовый, планово-экономический, производственный, труда и заработной платы, материально-технического обеспечения, технической информации, маркетинговый, информационно-аналитический, бухгалтерия, юридический и др.), научно-исследовательские институты, коммерческие фирмы, банки, финансовые компании и другие структуры, соответствующие

профилю подготовки специалистов и теме дипломной работы (проекта). Базы практики определяются учебным отделом университета и профилирующей кафедрой.

Рабочее место каждого студента определяется приказами по предприятию-месту прохождения практики и по кафедре, руководящей прохождением практики и написанием дипломной работы (проекта). Распределение студентов по рабочим местам на предприятии осуществляется руководителями практики от университета и организации (предприятия) в соответствии с приказом по предприятию где проходится практика. Студент-практикант обязан ознакомиться под роспись с приказом о прохождении практики на предприятии, в котором определяется рабочее место практиканта и должностное лицо, ответственное за организацию и руководство преддипломной практикой. Практика может быть оформлена в виде срочного трудового договора, который, согласно ст. 19 Трудового кодекса, должен обязательно содержать следующие основные условия:

1) данные о работнике, включающие фамилию, имя, отчество, место жительства, данные паспорта или другого документа, удостоверяющего личность работника; данные о нанимателе, включающие полное и сокращенное наименование, организационно-правовую форму юридического лица и место его нахождения;

2) место работы с указанием структурного подразделения, куда работник принимается на работу, т.е. конкретной организации (предприятия, учреждения, другого нанимателя), с которой заключен договор, расположенной в определенной местности на день заключения трудового договора;

3) трудовая функция работника (работа по одной или нескольким профессиям, специальностям, должностям с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием нанимателя, функциональными обязанностями, должностной инструкцией);

4) основные права и обязанности работника и нанимателя;

5) срок трудового договора – для срочных трудовых договоров (если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок);

6) режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных у нанимателя);

7) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки (оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

В трудовом договоре помимо обязательных могут предусматриваться *дополнительные (факультативные) условия*, установление которых зависит от соглашения сторон:

1) об установлении испытательного срока;

2) об обязанности отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств нанимателя;

3) об установлении неполного рабочего времени.

Трудовой договор может содержать и другие условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с законодательством и коллективным договором. После включения в него дополнительных условий они становятся обязательными для сторон.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя (ст. 18 ТК).

Заключенный письменный трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу. Наниматель должен ознакомить работника с приказом под роспись, что позволяет работнику проверить правильность оформления уже заключенного с ним трудового договора.

При заключении трудового договора следует руководствоваться примерной формой трудового договора, утвержденной Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 27 декабря 1999 г. № 155.

При прохождении практики принимающая сторона и студенты-практиканты обязаны выполнять общие требования, которые существуют на предприятии.

Находясь на предприятии, студенты должны строго соблюдать правила внутреннего распорядка, требования по и охране труда и технике безопасности. В случае нарушения правил внутреннего распорядка и трудового договора к студенту могут быть применены меры дисциплинарного воздействия со стороны университета, или со стороны нанимателя.

До начала преддипломной практики студент должен выбрать тему дипломного проекта и получить от руководителя развернутое задание по ее выполнению.

3. ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Примерный план-график преддипломной практики представлен в табл. 3.1.

Т а б л и ц а 3.1

План-график преддипломной практики

№ п/п	Порядок прохождения преддипломной практики	Неделя
1	Получение задания	
2	Инструктаж по технике безопасности в университете	
3	Оформление документов на предприятии	1
4	Инструктаж по технике безопасности на предприятии	1
5	Ознакомление с предприятием и местом работы	1
6	Работа на рабочем месте (выполнение программы практики)	2-5
7	Оформление отчета и подготовка его к защите	6
8	Защита отчета по практике	

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Руководители преддипломной практики назначаются приказом ректора БНТУ за месяц до ее начала. Кроме руководителя от университета, по согласованию с ректором (проректором по учебной и научной работе) назначается руководитель практики от предприятия (организации). Руководитель преддипломной практики от университета определяет регламент ее прохождения на предприятии.

Успешное прохождение студентами преддипломной практики обеспечивается их согласованной работой с руководителями от университета и от предприятия (организации). Базу преддипломной практики определяет лицо, осуществляющее общее руководство практикой. Срок прохождения преддипломной практики определяется учебным планом по специальности «Экономика и управление на предприятии».

До начала преддипломной практики проводится организационное собрание, на котором студенты получают индивидуальное задание, дневники прохождения практики, методические указания по ее прохождению, направление на практику, инструктаж по работе на предприятии и технике безопасности. При изучении нормативно-технической документации по охране труда студент должен ознакомиться с межотраслевыми и отраслевыми документами, сквозными правилами и документами предприятия по охране труда. Межотраслевые документы утверждены Советом Министров Республики Беларусь и в силу порядка их принятия обязательны для всех предприятий независимо от ведомственной принадлежности. Отраслевые документы утверждаются отраслевым министерством или органами государственного управления и надзора. Сквозные правила устанавливают важнейшие требования охраны труда для отдельных видов производств или работ на отдельных типах оборудования (например, работ, связанных с использованием компьютеров). Документы предприятия по охране труда

разрабатываются и утверждаются нанимателем; работник знакомится с ними вместе с правилами внутреннего распорядка.

В процессе прохождения преддипломной практики студент обязан вести дневник, в котором отражается процесс прохождения практики, осуществляется контроль за ходом выполнения заданий по практике.

После окончания преддипломной практики руководитель практики от предприятия дает письменную характеристику студенту-практиканту о его работе. Отчет о прохождении практики представляется студентом на кафедру, и сдается дифференцированный зачет комиссии от университета.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ КЛЮЧЕВЫЕ ВОПРОСЫ

Содержание преддипломной практики определяется заданием, выдаваемым выпускающей кафедрой с учетом темы дипломной работы (проекта). Задание должно учитывать условия и возможности конкретного места практики. При этом вне зависимости от содержания задания общим для всей программы практики является:

- 1) знакомство с основами производственно-хозяйственной, правовой и социальной деятельности предприятия, учреждения, организации, фирмы;
- 2) анализ основных результатов их деятельности;
- 3) внесение и обоснование предложений по совершенствованию системы организации, управления и правового обеспечения хозяйственных процессов.

Ключевыми вопросами преддипломной практики являются:

- 1) организационно-уставные документы субъекта хозяйствования;
- 2) общая характеристика предприятия;
- 3) организационная структура управления;
- 4) основные показатели деятельности предприятия;
- 5) анализ финансового состояния предприятия;

- 6) организация труда и трудовое законодательство;
- 7) система планирования;
- 8) информационное обеспечение управления;
- 9) характеристики фондов и ресурсов;
- 10) анализ сбытовой деятельности;
- 11) анализ информационно-рекламной деятельности;
- 12) процесс образования юридического лица;
- 13) государственное регулирование цен и ценовая политика предприятия;
- 14) порядок заключения договоров;
- 15) таможенное регулирование и сертификация продукции, товаров, услуг;
- 16) валютное регулирование хозяйственной деятельности;
- 17) экономические санкции, связанные с нарушением обязательств;
- 18) право социального обеспечения;
- 19) основные достижения и неудачи в деятельности;
- 20) слабые и сильные стороны в деятельности предприятия (фирмы).

6. ОБЯЗАННОСТИ И ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

Общее руководство практикой и ее организация возлагаются на заведующего кафедрой. Руководство практикой студентов по месту ее прохождения осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры «Экономика и право» и ответственным лицом, назначенным на базе практики.

Руководитель практики от кафедры «Экономика и право» обязан:

1. Обеспечить организационные мероприятия перед выездом на практику: разъяснить студентам их права и обязанности; информировать их о целях и задачах практики; ознакомить с программой и требованиями по оформлению отчета и материалов практики; дать индивидуальное задание (прил. 2).

2. Осуществлять методическое руководство практикой; оказывать студентам-практикантам помощь; рекомендовать литературу по вопросам практики; консультировать по трудным вопросам, возникающим при прохождении практики.

3. Систематически посещать базы практики; осуществлять контроль за выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка, полнотой выполнения программы, ведением дневника, оформлением отчета о результатах практики.

4. Оказывать необходимую помощь руководителям, назначенным от базы практики.

5. Организовать по итогам практики прием зачета, подготовку и проведение студенческих научных конференций.

Руководитель предприятия (базы), осуществляющий общее руководство практикой, обязан:

1. Подобрать опытных специалистов в качестве непосредственных руководителей практики.

2. Совместно с руководителем практики от кафедры организовать и контролировать прохождение практики студентами в соответствии с данной программой и предусмотренными графиками.

3. Создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

4. На базах, где одновременно находятся не менее двух студентов, один раз в неделю проводить с ними собеседования, на которых обсуждать итоги практики за истекший период, анализировать имеющиеся недостатки, намечать программу действий на будущее.

5. Приглашать студентов-практикантов на служебные совещания и другие мероприятия.

6. Налагать в случае необходимости взыскания на студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, и сообщать об этом декану факультета.

Руководитель практики от предприятия (базы) обязан:

1. Организовать прохождение практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем от кафедры.

2. Утвердить рабочий план практики, составленный студентом на основе настоящей программы с учетом условий и особенностей базы практики.

3. Осуществлять постоянный контроль за работой практикантов; помогать им правильно составлять процессуальные и иные документы; ознакомить с наиболее эффективными методами работы; консультировать по производственным и правовым вопросам.

4. Оказывать помощь в подборе материалов для подготовки дипломной работы (проекта).

5. Обеспечить и контролировать соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка, установленных в данном учреждении.

6. Контролировать ведение дневника, правильность его заполнения, подготовку отчетов о прохождении практики.

7. Подготовить характеристику на каждого студента-практиканта, в которой отразить умение студента самостоятельно разрешать вопросы и правильно применять на практике теоретические знания и действующее законодательство. В характеристике рекомендуется также высказать соображения о возможности использования студента в той или иной должности после окончания вуза.

7. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ

В период прохождения практики студент обязан:

1. Изучить программу практики; получить индивидуальное задание, дневник практики и методические рекомендации руководителя от кафедры по прохождению практики.

2. Ознакомить руководителя практики от предприятия (базы) и своего непосредственного руководителя практики от предприятия с настоящей программой.

3. Составить рабочий план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю предприятия (базы).

4. Полностью выполнить задания, предусмотренные программой.

5. Соблюдать правила внутреннего распорядка по месту прохождения практики.

6. Ежедневно заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять руководителю от базы для подписи.

7. Представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов.

8. Получить у руководителя от предприятия письменную характеристику своей работы на практике.

У студентов, которые проходят практику на одном предприятии, не должно быть одинаковых по содержанию отчетов.

К началу практики студент обязан выбрать тему дипломной работы (проекта) для сбора необходимых данных и материалов и дальнейшего их использования при написании этой работы.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе во время практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно, или рассматривается вопрос об отчислении его из университета.

Оценка по результатам практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

8. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ ПО ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ

Отчет о преддипломной практике является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачета по практике. В отчете на 50...60 страницах с необходимыми пояснениями, таблицами, графиками, диаграммами отражает-

ся, обобщается и систематизируется материал, собранный на предприятии. Кроме того, он должен отражать умение практиканта творчески анализировать и критически оценивать поставленные вопросы, а также применять теоретические знания, полученные во время учебы в университете.

Структура отчета следующая:

- 1) титульный лист (прил. 1);
- 2) дневник прохождения практики;
- 3) оглавление;
- 4) краткая характеристика предприятия (фирмы, организации) и его места в системе народного хозяйства Республики Беларусь на основе организационно-уставных документов;
- 5) основные показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия (характеристика выпускаемой продукции, структура управления, тип производства и т.д.);
- 6) сведения о структурном подразделении, где студент непосредственно проходил преддипломную практику (общая характеристика, место и значение в структуре предприятия, основные показатели работы);
- 7) исследования, проводимые по теме дипломной работы;
- 8) исследования состояния нормативно-правовой базы;
- 9) выводы о выявленных достижениях и недостатках в деятельности предприятия или его структурных подразделений.

Кроме текстовой части отчет должен содержать необходимые схемы, эскизы, графики. В приложениях к отчету следует приводить необходимые планово-отчетные документы, статистические данные, указы, нормативные акты, методики расчетов, примеры оформления документов и т.д.

Представляемый к защите отчет должен быть составлен аккуратно, технически грамотно, подписан руководителями практики от предприятия (организации) и университета. На дневнике и титульном листе отчета подпись руководителя практики от предприятия (организации) заверяется печатью. В отчет нельзя включать формы документов (документы), по которым нет разъяснений или соответствующих ссылок. Все

таблицы и графики в тексте нумеруются сквозной нумерацией или по разделам. Отчет о практике должен иметь сквозную нумерацию страниц текста, включая титульный лист и приложения. Приведенные в тексте планово-отчетные документы или их формы нумерации не подлежат и располагаются в приложении.

Правила оформления отчета о практике должны соответствовать: ГОСТ 7.32-91 «Отчет о научно-исследовательской работе» и ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа».

Основанием представления отчета к защите также является наличие в дневнике отзывов руководителей.

Л и т е р а т у р а

1. Конституция Республики Беларусь 1994 г. (с изменениями и дополнениями). Принята на республиканском референдуме 24 ноября 1996 г. – Мн.: Беларусь, 1997.

2. Гражданский кодекс Республики Беларусь // Ведомости Национального собрания Республики Беларусь. – 1999. – № 7-9. – Ст. 101.

3. Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь // Ведомости Национального собрания Республики Беларусь. – 1999. – № 10-12. – Ст. 102.

4. Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь. // Ведомости Национального собрания Республики Беларусь. – 1999. – № 13-14. – Ст. 195.

5. Банковский кодекс Республики Беларусь // Ведомости Национального собрания Республики Беларусь. – 2000. – № 31. – Ст. 55.

6. Воздушный кодекс Республики Беларусь от 11 января 1999 г. № 240-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 1999. – № 5.

7. Таможенный кодекс Республики Беларусь. // Ведомости Национального собрания Республики Беларусь. – 1998. – № 10-12. – Ст. 104.

8. Инвестиционный кодекс Республики Беларусь // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2001. – № 62.

9. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях. – Мн.: Амалфея, 2001. – Гл. 12. Административные правонарушения в области торговли и финансов, предпринимательской и другой хозяйственной деятельности. – Ст. 144-155/17.

10. О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь от 10.01.2000 в редакции Закона Республики Беларусь от 04.01.2002 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2002. – № 7.

11. О предпринимательстве в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь от 28.05.1991 с изм. и доп. // Вестник Верховного Совета Республики Беларусь. – 1991. – № 19.

12. О противодействии монополистической деятельности и развитии конкуренции: Закон Республики Беларусь от 10.12.92 в редакции Закона Республики Беларусь от 10.01.2000 // Вестник Национального собрания Республики Беларусь. – 2000. – № 7.

13. О предприятиях: Закон Республики Беларусь от 14.12.1990 с изм. и доп. // Вестник Верховного Совета Республики Беларусь. – 1991. – № 3. – Ст. 13.

14. О свободных экономических зонах: Закон Республики Беларусь от 07.12.1998 // Вестник Национального собрания Республики Беларусь. – 1999. – № 1. – Ст. 2.

15. О хозяйственных судах Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь от 09.12.98 // Вестник Национального собрания Республики Беларусь. – 1999. – № 2. – Ст. 32.

16. О Международном арбитражном (третейском) суде»: Закон Республики Беларусь от 09.07.99 // Вестник Национального собрания Республики Беларусь. – 1999. – № 8. – Ст. 34.

17. О бухгалтерском учете и отчетности: Закон Республики Беларусь от 18.10.1994 // Вестник Верховного Совета Республики Беларусь. – 1994. – № 34. – Ст. 566 в редакции Закона

от 25.06.2001 № 42-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2001. – № 63.

18. О разгосударствлении и приватизации государственной собственности в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь от 19.01.1993 (с изм. и доп.)//Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь. – 1993. – № 7.

19. О финансово-промышленных группах: Закон Республики Беларусь от 04.06.1999 //Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 1999. – № 45.

20. О ценообразовании: Закон Республики Беларусь от 10.05.1999 № 255-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 1999. – № 30.

21. Об экономической несостоятельности (банкротстве): Закон Республики Беларусь от 18 июля 2000 г.// Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2000. – № 73.

22. О защите прав потребителей: Закон Республики Беларусь от 8 января 2002 г. // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2002. – № 63.

23. Устав железнодорожного транспорта общего пользования. Утвержден Постановлением Совета Министров от 2 января 1999 № 1996. // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 1999. – № 35.

24. Об обеспечении единства измерений: Закон Республики Беларусь от 5 сентября 1995 г. // Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь.-1995. – № 32. – Ст. 420.

25. О стандартизации: Закон Республики Беларусь от 5 сентября 1995 г. // Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь. – 1995. – № 32. – Ст. 421.

26. О сертификации продукции работ и услуг: Закон Республики Беларусь от 5 сентября 1995 г. // Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь. – 1995. – № 31. – Ст. 420.

27. О разгосударствлении и приватизации государственной собственности в Республике Беларусь: Декрет Президента Республики Беларусь от 20.03.1998 № 3 // Собрание декретов,

указов Президента и постановлений Правительства Республики Беларусь. – 1998. – № 9.

28. Об упорядочении государственной регистрации и ликвидации (прекращения деятельности) субъектов хозяйствования: Декрет Президента Республики Беларусь от 16.03.1999. № 11 в редакции Декрета Президента Республики Беларусь от 16.11.2000 № 22. // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2000. – № 23.

29. О дополнительной ответственности субъектов хозяйствования: Декрет Президента Республики Беларусь от 26.11.1998 № 16 // Собрание декретов, указов Президента Республики Беларусь и постановлений Правительства Республики Беларусь. – 1998. – № 30.

30. Об утверждении порядка осуществления хозяйственной деятельности лицами, не являющимися субъектами хозяйствования: Постановление Кабинета министров Республики Беларусь от 06.08.1996 № 513 // Собрание указов Президента и постановлений Кабинета министров Республики Беларусь. – 1996. – № 22. – Ст. 554.

31. Об организации работы по регистрации зарубежных предприятий: Приказ Министерства иностранных дел Республики Беларусь от 15.11.1999 № 138 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2000. – № 10.

32. Об утверждении Временного положения о порядке государственной регистрации договоров аренды зданий, сооружений, нежилых помещений: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20.09.2000 № 1452 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2000. – № 91.

33. О перечне видов деятельности, на осуществление которых требуется специальное разрешение (лицензия), и органов, выдающих эти разрешения (лицензии): Постановление Кабинета министров Республики Беларусь от 21.08.1995. № 456 // Собрание указов Президента и постановлений Кабинета министров Республики Беларусь. – 1995. – № 21. – Ст. 452.

34. О мерах по укреплению финансовой дисциплины субъектов хозяйствования: Постановление Кабинета министров Республики Беларусь от 12.12.1994 № 242 // Собрание указов Президента и постановлений Кабинета министров Республики Беларусь. – 1994. – № 14. – Ст. 366.

35. Об утверждении Положения о поставках товаров в Республике Беларусь: Постановление Кабинета министров Республики Беларусь от 08.07.1996 № 444 // Собрание указов Президента и постановлений Кабинета министров Республики Беларусь. – 1996. – № 444.

36. О применении норм Гражданского кодекса Республики Беларусь, регулирующих заключение, изменение и расторжение договоров: Постановление Пленума Высшего хозяйственного суда Республики Беларусь от 16.12.1999 № 16 // Вестник Высшего хозяйственного суда. – 2000. – № 1.

37. О применении хозяйственными судами процессуально-го законодательства при возобновлении дел по вновь открывшимся обстоятельствам: Постановление Пленума Высшего хозяйственного суда Республики Беларусь от 16.12.1999 № 20 // Вестник Высшего хозяйственного суда. – 2000. – № 1.

38. О разграничении подведомственности дел между общими и хозяйственными судами: Постановление Пленума Верховного суда Республики Беларусь и Пленума Высшего хозяйственного суда Республики Беларусь от 22.06.2000 № 4/3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2000. – № 7.

39. Об отдельных вопросах практики рассмотрения споров, связанных с применением условий учредительства юридических лиц и законодательства о хозяйственных обществах: Постановление Пленума Высшего хозяйственного суда Республики Беларусь от 07.06.2001. № 3 // Вестник Высшего хозяйственного суда. – 2001 – № 3.

40. О практике рассмотрения споров хозяйственными судами Республики Беларусь с участием иностранных лиц: Постановление Пленума Высшего хозяйственного суда Респуб-

лики Беларусь от 07.06.2001 № 4 // Вестник Высшего хозяйственного суда. – 2001. – № 3.

41. Андреев С. Е., Савичев И. А., Федотова А. И. Договор: заключение, изменение, расторжение. – М., 1998.

42. Анохин В. С. Предпринимательское право. – М., 1999.

43. Балдин И. В., Ясников Г. Е. Предприятие в рыночной экономике: создание и управление // Учеб. пособие. – Мн., 1993.

44. Белых В. С. Правовые основы несостоятельности (банкротства): Учеб. пособие. – М.: Норма, 2001.

45. Бохан В. Ф. Комментарий к правилам заключения и исполнения договоров (контрактов) строительного подряда. – Мн.: Амалфея, 2000.

46. Брагинский М. И., Витрянский В. В. Договорное право: Общие положения. – М., 1997.

47. Браславский Л. Н. Правовые основы стандартизации и качества. – М., 1991.

48. Годунов В. Н. Государственное регулирование хозяйственной деятельности и его форма. Теоретические проблемы правового регулирования хозяйственной деятельности в условиях рыночных отношений // Тезисы докладов Республиканской научно-практической конференции. – Мн., 1998.

49. Государственное регулирование экономики: Курс лекций / Под ред. М. Е. Антоновой. – Мн., 1997.

50. Григоренко С. Н. Проблемы гражданско-правового статуса индивидуальных предпринимателей // Хозяйство и право. – 1999. – № 5.

51. Давыденко В. И. Приватизация предприятия в Республике Беларусь // Проблемы теории и практики управления. – 1996. – № 3.

52. Ершова И. В. Предпринимательское право: Вопросы и ответы. – М.: Юриспруденция, 2000.

53. Зезетко В. М. Правовое регулирование предпринимательства в Республике Беларусь. – Мн., 1997.

54. Зверович С. Л. и др. Анализ хозяйственной деятельности. – Мн., 1994.
55. Имущественная ответственность как средство укрепления договорной дисциплины / Под ред. М. Г. Прониной. – Мн., 1990.
56. Каменков В. С., Мирониченко А. И. Правовое регулирование банкротства субъектов хозяйствования // Вестник хозяйственного суда Республики Беларусь. – 1996. – № 1.
57. Каменков В.С., Жандаров В.В. Хозяйственный процесс в Республике Беларусь. – Мн.: Амалфея, 2000.
58. Каменков В. С. Защита интересов юридических лиц и граждан в хозяйственном (арбитражном) процессе. – Мн.: Амалфея, 2001.
59. Кирин А. В. Правовые основы отношений инвесторов. – М., 1998.
60. Колбасин Д. А. Гражданское право. Особенная часть. – Мн.: Общественное объединение «Молодежное научное общество», 2001.
61. Комментарий к закону «Об иностранных инвестициях на территории Республики Беларусь». – Мн., 1992.
62. Комментарий к Гражданскому кодексу Республики Беларусь. В 2 ч. – Мн.: Амалфея, 2001.
63. Комментарий к Хозяйственному процессуальному кодексу Республики Беларусь. – Мн.: Амалфея, 1999.
64. Коммерческое право: Учебник. В 2 ч. /Под ред. В. Ф. Яковлевой. – СПб., 1998.
65. Круглова Н. Ю. Хозяйственное право. – М., 2001.
66. Константинова В. С. Правовое обеспечение хозяйственных обязательств. – Саратов, 1997.
67. Лаптев В. В. Акционерное право. – М., 1999.
68. Лаптев В. В. Предпринимательское право: понятие и субъекты. – М., 1997.
69. Лобан Л. А. Приватизация предприятий: способы, организация, механизм. – Мн., 1996.
70. Мартемьянов В. С. Хозяйственное право. – М., 1994.

71. Мороз Л. Н. Правовые основы рынка ценных бумаг. – Мн., 1996.

72. Мирзаев Г. Б. Правовое регулирование предпринимательства в Российской Федерации (теоретические и организационные аспекты). – М., 1995.

73. Основы предпринимательства: Учеб. пособие. /Под ред. Э.М. Гайнутдинова. – Мн., 2000.

74. Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия. – Мн.: Выш. школа, 2000.

75. Правовые основы бизнеса, или как открыть и вести свое дело. – Мн., 1995.

76. Протасовицкий С.Н. Порядок объявления банкротства субъектов хозяйствования по законодательству Республики Беларусь // Вестник Высшего хозяйственного суда Республики Беларусь. – 1998. – № 6.

77. Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности: Учеб. пособие /Под. ред. М. Г. Прониной. – Мн.: БГЭУ, 1994.

78. Правовое регулирование предпринимательской деятельности в Республике Беларусь. Практич. пособие /Под общей ред. В.А. Витушко, В. И. Семенкова. – Мн.: Общественное объединение «Молодежное научное общество», 2001.

79. Русак Л. Г. Правовое регулирование создания и деятельности хозяйственных обществ в Республике Беларусь. – Мн., 1994.

80. Рыночная экономика и антимонопольное законодательство Беларуси. – Мн., 1994.

81. Салей Е. А. Управление акционерным обществом // Вестник Высшего хозяйственного суда Республики Беларусь. – 1996. – № 5.

82. Санько Г. Г. Монополия и конкуренция. – Мн.: БГЭУ, 1999.

83. Сорвиров Б. И. О некоторых аспектах приватизации в Республике Беларусь // Финансы, учет, аудит. – 1996. – № 2.

84. Суханов Е. А. Производственный кооператив как юридическое лицо // *Хозяйство и право*. – 1998. – № 4.
85. Тихомиров Ю. А. *Договоры в экономике*. – М., 1993.
86. Фадеев В. А. *Как начать хозяйственную деятельность в Республике Беларусь*. – Мн., 1995.
87. Фадеев В. А. Процесс усовершенствования законодательства – не хватает системности // *Бюллетень нормативно-правовой информации*. – 2001. – № 43.
88. Хвалей В. В., Функ Я. И. *Курс правовых основ внешнеэкономической деятельности государств-участников СНГ*. – Мн.: Амалфея, 2000.
89. *Хозяйственный договор. Общие положения: Учеб. пособие*. – Свердловск, 1986.
90. *Хозяйственное право: Учебник /Под ред. В. А. Лаптева*. – М., 1983.
91. Чекмарева Е. И. Цикл статей о лизинге // *Хозяйство и право*. – 1994. – № 4, 6, 7, 8, 12.
92. Чигир В. Ф. *Проблемы систематизации хозяйственного законодательства. Теоретические проблемы правового регулирования хозяйственной деятельности в условиях рыночных отношений // Тезисы докладов Республиканской научно-практической конференции*. – Мн., 1995.
93. Чигир В. Ф. *Физические и юридические лица как субъекты гражданского права*. – Мн.: Амалфея, 2000.
94. Чигир В. Ф. *Договор аренды и его виды*. – Мн.: Амалфея, 2001.
95. *Экономико-правовые и организационные основы предпринимательства: Учеб. пособие /Под ред. А. И. Тура, В. С. Каменкова, А. Ю. Сазонова*. – Мн., 1999.
96. Берне В., Хавронек П.М. *Руководство по оценке эффективности инвестиций*. – М., 1995.
97. Брейли Р., Майерс С. *Принципы корпоративных финансов: Учебник; Пер. с англ.* – М.: Олимп-бизнес, 1997.

98. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс: Учебник. – 2-е изд. – М.: Гардарики, 1996.

99. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. – 2-е изд. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1995.

100. Гордон М.П., Карнаухов С.Б. Логистика товародвижения. – М.: Центр экономики и маркетинга, 1999.

101. Григорьев В.В., Федотова М.А. Оценка предприятия: теория и практика: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 1997.

102. Зелль А. Инвестиции и финансирование, планирование и оценка проектов. – Бремен: Университет Бремен, 1996.

103. Ковалев В.В. Финансовый анализ. Управление капиталом. Выбор инвестиций. Анализ отчетности. – М.: Финансы и статистика, 1996.

104. Ковелло Дж. А., Хейзелгрэн Б.Дж. Бизнес-планы: Полное справочное руководство; Пер. с англ. – М.: Бином, 1998.

105. Контроллинг в бизнесе: методологические и практические основы построения контроллинга в организациях / А.М. Карминский, Н.И. Оленев, А.Т. Примак, С.Г. Фалько. – М., 1998.

106. Маркетинг – менеджмент / Ф. Котлер, О.А. Третьяк, Л.А. Волкова, Ю.Н. Каптуревский; Пер. с англ. – СПб.: Питер, 1999.

107. Ламбе Ж.-Ж. Стратегический маркетинг. Европейская перспектива; Пер. с фр. – СПб.: Наука, 1996.

108. Менеджмент систем качества: Учеб. пособие / М.Г. Круглов, С.К. Сергеев, В.А. Такташов и др. – М.: Стандарты, 1997.

109. Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов. – Инормэлектро, 1994; М.: Экономика, 2000.

110. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента; Пер. с англ. – М.: Дело, 1992.

111. Портфель конкуренции и управления финансами (Книга конкурента. Книга финансового менеджера. Книга антикризисного управляющего) / Под. ред. Ю.Б. Рубина. – М.: СОМИНТЭК, 1996.
112. Теория и практика антикризисного управления: Учебник /Под ред. С.Г. Беляева, В.И. Кошкина. – М.: Закон и право, ЮНИТИ, 1996.
113. Управление организацией: Учебник / Под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Соломатина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2000.
114. Фатхутдинов Р.А. Конкурентоспособность: экономика, стратегия, управление. – М.: ИНФРА-М, 2000.
115. Фатхутдинов Р.А. Управленческие решения: Учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2001.
116. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент: Учебник. – 2-е изд. – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000.
117. Фатхутдинов Р.А. Организация производства: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2000.
118. Финансовое управление компанией /Под ред. Е.В. Кузнецовой. – М.: Фонд прав «Культура», 1995.
119. Шишко Г.Б. Трудовые права и обязанности молодых специалистов. – Мн.: Амалфея, 1999.

ПРИЛОЖЕНИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Факультет гуманитарного образования и управления

Кафедра «Экономика и право»

О Т Ч Е Т

о преддипломной практике студента _____

по специальности «Экономика и управление на предприятии»

Время практики с «__» _____ 200__ г. по «__» _____ 200__ г.

Место практики _____

(название организации)

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

Руководитель практики
от кафедры «Экономика и право» _____
подпись (Ф.И.О. руководителя)

Руководитель практики
от учреждения

(должность, место работы) подпись (Ф.И.О. руководителя)

М и н с к 2 0 0 __ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (Пример)

Данные по объекту исследования

1. Структура предприятия:
 - 1) организационная структура управления предприятием (составить схему);
 - 2) производственная структура;
 - 3) анализ эффективности управления;
 - 4) возможные предложения по совершенствованию производственной структуры предприятия.
2. Система планирования деятельности предприятия:
 - 1) структура и функции планово-экономического отдела;
 - 2) содержание плана социально-экономического развития предприятия;
 - 3) методика разработки основных разделов плана экономического развития предприятия;
 - 4) организация оперативно-производственного планирования и диспетчеризации на предприятии.
3. Производство и реализация продукции:
 - 1) перечень важнейшей номенклатуры и ассортимента выпускаемой продукции, в том числе – товаров народного потребления;
 - 2) показатели объема производства и методика их расчета;
 - 3) структура плана производства и реализации продукции (по 1-2 наименованиям);
 - 4) производственная мощность предприятия и его подразделений;
 - 5) использование производственной мощности;
 - 6) выполнение договорных обязательств.

4. Техническое и организационное развитие предприятия:
- 1) перечень и взаимосвязь планов и программ научно-технического прогресса;
 - 2) показатели: затрат и результатов внедрения научно-технических мероприятий, технического уровня производства и важнейших видов выпускаемой продукции, экономической эффективности производства;
 - 3) организация разработки, подготовки производства и освоения выпуска новой продукции;
 - 4) управление качеством продукции на предприятии;
 - 5) анализ существующей практики планирования и оценки результатов технического и организационного развития;
 - 6) предложения по улучшению работы в направлении технического и организационного совершенствования производства.
5. Материально-техническое обеспечение на предприятии:
- 1) определение потребности в сырье, материалах, топливе, энергии;
 - 2) расчет нормы расхода одного из основных материалов на единицу продукции;
 - 3) обоснование причин экономии (перерасхода) важнейших видов материалов;
 - 4) организация сбыта продукции (рассчитать процент выполнения договоров поставок за месяц);
 - 5) анализ целесообразности связей по кооперации;
 - 6) изучение работы маркетинговых служб.
6. Капитальное строительство. Охрана окружающей среды:
- 1) структура и показатели плана капитального строительства и капитальных вложений;
 - 2) структура и источники капитальных вложений по предприятию (рассчитать воспроизводственную и технологическую структуру капитальных вложений);
 - 3) содержание и показатели плана охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов.
7. Труд и социальное развитие предприятия:
- 1) структура и разделы плана по труду;

- 2) основные показатели плана и методика их расчета;
- 3) изучение численности рабочих (по категориям);
- 4) производительность труда на предприятии (рассчитать уровень принятых показателей и степень влияния основных факторов роста);

5) фонд заработной платы, порядок его формирования и использования (средняя заработная плата и динамика ее изменения);

6) анализ форм и систем заработной платы;

7) разделы и показатели плана социального развития предприятия.

8. Финансовые результаты деятельности предприятия:

- 1) себестоимость продукции и методика ее расчета;
- 2) анализ выполнения плановых показателей по себестоимости продукции и степени влияния основных факторов;
- 3) распределение прибыли (дохода) предприятия;
- 4) определение показателей прибыли и рентабельности;
- 5) проблемы использования хозрасчетных фондов предприятия;

6) налоги предприятия и порядок их уплаты;

7) материальная ответственность предприятия и его подразделений за нарушение обязательств перед госбюджетом.

9. Организация бухгалтерского учета на предприятии:

- 1) состав первичных учетных документов и порядок их заполнения;
- 2) ведение журналов и составление сводных ведомостей;
- 3) состав и подготовка месячных, квартальных и годовых отчетов.

10. Работа с банками и другими финансово-кредитными учреждениями:

- 1) порядок открытия расчетного счета; виды операций, проводимых банками;
- 2) формы и порядок ведения банковских документов;
- 3) порядок ведения кассовых операций и т.д.

11. Анализ основных технико-экономических и финансовых показателей деятельности предприятия за последние 3-5 лет или за предшествующий год перед планируемым по кварталам.

12. Анализ договорных отношений:

1) порядок заключения договоров;

2) исполнители;

3) ответственные;

4) система тендеров;

5) договоры на перевозку.

13. Образование юридического лица:

1) процесс образования предприятия и получение лицензий и квот;

2) расходы на образование юридического лица.

14. Правила сертификации продукции.

Содержание

Введение.....	3
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	3
2. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ.....	4
3. ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ....	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ КЛЮЧЕВЫЕ ВОПРОСЫ.....	9
6. ОБЯЗАННОСТИ И ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ.....	10
7. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ....	12
8. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ ПО ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ.....	13
Литература.....	15
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	26

Учебное издание

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по преддипломной практике для студентов
специальности Э.01.03 «Экономика и управление
на предприятии»

Составители: ПРИМШИЦ Виктория Владимировна
ШАЛИК Анатолий Иванович
ВЕРБИЦКАЯ Евгения Николаевна и др.

Редактор Т.А. Палилова. Корректор М.П. Антонова
Компьютерная верстка А.Г. Гармазы

Подписано в печать 10.06.2004.

Формат 60x84 1/16. Бумага типографская № 2.

Печать офсетная. Гарнитура Таймс.

Усл.печ.л. 1,9. Уч.-изд.л. 1,5. Тираж 100. Заказ 27.

Издатель и полиграфическое исполнение:

Белорусский национальный технический университет.

Лицензия № 02330/0056957 от 01.04.2004.

220013, Минск, проспект Ф.Скорины, 65.