

Министерство образования Республики Беларусь
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Проектирование дорог»

Л.Р. Мытько, М.Г. Солодка

Программа и методические указания по организационно-экономической практике

для студентов направления специальности
1-27 01 01-03 «Экономика и организация производства
(автодорожное хозяйство)»

Учебное электронное издание

М и н с к 2 0 1 0

УДК 625.7

Авторы:

Л.Р. Мытько, М.Г. Солодка

Рецензенты:

А.А. Куприянчик, доцент кафедры «Строительство и эксплуатация дорог» БНТУ, кандидат технических наук;

Л.Г. Расинская, доцент кафедры «Мосты и тоннели» БНТУ

В программе и методических указаниях рассматриваются вопросы по проведению организационно-экономической практики студентов специальности 1-27 01 01 «Экономика и организация производства» направление 1-27 01 01-03 «Экономика и организация производства (автомобильное хозяйство)». Даются указания о порядке прохождения практики. Приводится перечень вопросов, которые необходимо изучить и освоить на производственном предприятии и отразить в отчете.

Белорусский национальный технический университет
Пр-т Независимости, 65, г. Минск, Республика Беларусь
Тел (017) 292-77-52 факс (017) 292-91-37
Регистрационный № БНТУ/ФТК73 – 5.2010

© БНТУ, 2010

© Мытько Л.Р., Солодка М.Г., 2010

© Гурбан О.В., компьютерный дизайн, 2010

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ И ОХРАНЕ ТРУДА.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	6
4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	7
5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ.....	8
5.1. Характеристика предприятия.....	8
5.2. Индивидуальное задание.....	9
6. УКАЗАНИЯ ПО ПОДВЕДЕНИЮ ИТОГОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	13
6.1. Подведение итогов практики.....	13
6.2. Порядок ведения дневника.....	13
6.3. Отчет по практике.....	14
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	20
ЛИТЕРАТУРА.....	21

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является одним из этапов подготовки инженеров-экономистов по специальности 1-27 01 01 «Экономика и организация производства» специализации 1-27 01 01-03 «Экономика и организация производства (автодорожное хозяйство)». Первая организационно-экономическая практика проводится в 6 семестре продолжительностью 4 недели, а вторая организационно-экономическая практика в 8 семестре в течение 4 недель.

Программа практики составлена с учетом дисциплин изучаемых студентами: «Ценообразование», «Ценообразование в строительстве», «Хозяйственное право», «Экономика дорожного хозяйства», «Бухучет и аудит», «Организация производства», «Организация и нормирование труда», «Менеджмент», «Маркетинг в автодорожном хозяйстве», «Планирование производства».

Первая организационно-экономическая практика направлена на закрепление знаний, полученных при изучении дисциплин «Экономика дорожного хозяйства», «Статистика предприятия», «Бухучет и аудит», «Ценообразование в строительстве».

Вторая организационно-экономическая практика направлена на закрепление знаний, полученных при изучении дисциплин «Менеджмент», «Маркетинг в автодорожном хозяйстве», «Планирование производства», «Организация производства», «Организация и нормирование труда».

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью организационно-экономической практики является ознакомление с деятельностью предприятий, закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин учебного плана, приобретение навыков и умений, необходимых инженеру-экономисту.

Задачи практики:

- изучение структуры, формы собственности, организационно-правовой формы управления, состава производственных фондов предприятия;
- оценка основных экономических показателей деятельности предприятия;

- изучение составления баланса предприятия, бухгалтерской и статистической отчетности;
- изучение работы служб предприятия (планово-экономической, бухгалтерии, отдела труда и заработной платы, управления персоналом, маркетинга и др.);
- анализ сложившегося рынка продукции и услуг предприятия;
- ознакомление с ведением кадрового делопроизводства на предприятии.

Во время прохождения практики студент может привлекаться к выполнению в интересах производства к научно-исследовательской работе, а также может осуществлять сбор и обобщение материалов для курсового и дипломного проектирования.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ И ОХРАНЕ ТРУДА

Оформление на практику начинается на общем собрании студентов. Руководители практики от университета должны быть представлены студентам во время собрания. На собрании студентов знакомят с общими условиями и сроками прохождения практики, распределением студентов по предприятиям, формой контроля. Каждому студенту выдается программа практики и индивидуальное задание. Во время прохождения практики студент должен вести дневник практики, в котором записывает индивидуальное задание, календарный график прохождения практики, работу, которую выполняет на практике. Также в дневнике записываются отзывы руководителей практики от предприятия и университета. Дневник по практике должен быть приложен к отчету по практике при ее защите. Инструктаж по технике безопасности проводится на общем собрании и непосредственно на предприятии. Для оформления на работу каждый студент должен иметь фотографию и паспорт.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Студенты распределяются на практику в соответствии с приказом по БНТУ, в котором назначаются руководители практики от университета.

Обязанности руководителя практики от университета: проведение организационных мероприятий перед началом практики для ознакомления студентов с порядком прохождения практики, оформления на предприятии, прохождения инструктажа по ТБ и др.; осуществление контроля за обеспечением нормальных условий для прохождения практики, проведением инструктажа по технике безопасности и охране труда; решение текущих вопросов по прохождению практики; проведение консультаций по выполнению программы практики; рассмотрение отчетов по практике и проверка их соответствия программе и индивидуальному заданию; участие в работе комиссии по приему зачетов по практике.

Руководитель практики от университета должен работать в тесном контакте с руководителем практики от предприятия.

В соответствии с договором о проведении практики на каждом предприятии должен быть назначен руководитель практики от предприятия, в обязанности которого входит:

- организация проведения практики студента в соответствии с программой и индивидуальным заданием;
- ознакомление студента с организацией, техникой и технологией производства, системой контроля качества на предприятии;
- соблюдение календарного графика практики, согласованного с руководителем практики от университета;
- обеспечение доступа студента к документации, необходимой для выполнения программы практики и индивидуального задания (плановые и отчетные документы предприятия, нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, директивные указания вышестоящих организаций, статистические и отчетные данные);
- контроль соблюдения студентом правил внутреннего распорядка и техники безопасности;
- контроль ведения дневника практики, составление характеристики на студента с оценкой выполнения программы практики, отношения студента к работе, участия в общественной жизни.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Приступая к учебной практике, студент обязан:

а) до начала практики:

- присутствовать на общем собрании студентов-практикантов, проводимом кафедрой;
- получить индивидуальное задание и все необходимые указания по его выполнению у руководителя практики от университета;
- получить соответствующий инструктаж по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- получить от руководителя практики необходимые сопроводительные документы (направление, командировочное удостоверение, дневник практики);
- освободить в установленном порядке общежитие;

б) по прибытии и во время прохождения практики на предприятии:

- явиться в организацию точно в срок, установленный для начала практики, сдать в отдел кадров направление;
- пройти инструктаж, изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнять действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;
- выполнять все распоряжения руководства предприятия и руководителя практики от предприятия;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- выполнять программу практики и индивидуальное задание в полном объеме;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить письменный отчет о выполнении заданий практики;

в) по прибытии в университет:

- сдать руководителю практики от университета все документы по практике (дневник, характеристику, отчет);
- подготовиться к участию в студенческой конференции по итогам практики;
- сдать в установленный кафедрой срок зачет по практике.

5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Основным содержанием производственной организационно-экономической практики является изучение на предприятиях и в научно-исследовательских организациях дорожно-транспортного комплекса организаторской и экономической деятельности в современных условиях.

5.1. Характеристика предприятия

При изучении деятельности предприятия студент должен отразить в отчете следующие вопросы:

1. Структура дорожного хозяйства Республики Беларусь и место организации в этой структуре.

2. Характеристика дорожного предприятия: форма собственности; характер деятельности; подсобное производство; производственная структура; структура и анализ управления дорожной организацией; задачи и функции подразделений предприятия.

3. Кадровая политика предприятия: прием на работу; обучение, повышение квалификации, переподготовка, аттестация кадров; учет резерва и работа с ним; текучесть кадров. Кадровый состав персонала (штатное расписание). Устав предприятия. Коллективный договор. Трудовой договор (контракт).

4. Содержание и порядок разработки планирования на предприятии. Исходные данные для планирования. Обоснование плана производства продукции (основного и подсобного). Планирование материально-технического обеспечения, планирование оплаты труда на предприятии, планирование, планирование издержек на продукцию основного и подсобного производства.

5. Проанализировать работу предприятия по основным технико-экономическим показателям: производственной программе, использованию производственных фондов, производительности труда, использованию ФОТ и материалов, себестоимости, прибыли, рентабельности.

6. Предложения по совершенствованию производственно-коммерческой деятельности в основном и подсобном производстве. Критические факторы успеха.

5.2. Индивидуальное задание

Каждому студенту выдается индивидуальное задание, выполнение которого требует от студента, как применения полученных знаний, так и творческого подхода.

Индивидуальное задание по первой организационно-экономической практике.

1. Характеристика и структура трудовых ресурсов. Организация труда и заработной платы. Планирование производительности и численности работающих. Порядок оплаты труда. Оценка эффективности расходования средств на оплату труда, фонда потребления в целом. Оценить динамику выработки и зарплатоотдачи.

2. Состав, структура, динамика и состояние основных производственных фондов предприятия (собственных и заемных). Переоценка основных фондов. Порядок амортизации. Оценка эффективности использования ОПФ и их активной части. Пути и источники обновления парка машин и механизмов.

3. Состав, структура, динамика и состояние основных производственных фондов предприятия (собственных и заемных). Эксплуатация и содержание дорожной техники. Простое воспроизводство основных фондов. Формирование тарифов на перевозку грузов. Оценка расчета стоимости машино-часа.

4. Состав и структура оборотных средств предприятия. Управление запасами. Расчет потребности оптимального объема материалов, нормы расхода, приемка, разгрузка и хранение материалов. Оценка эффективности использования материальных ресурсов.

5. Оценка финансовой устойчивости предприятия (коэффициент текущей ликвидности, коэффициент обеспеченности собственными средствами и др.).

6. Оценка финансового состояния предприятия. Структура баланса. Прибыль. Рентабельность. Дать оценку проявлению внешних признаков «финансового здоровья» предприятия (наличие средств на расчетном счете, просроченные задолженности поставщикам и кредиторам, задержки в выплате заработной платы и др.).

7. Методы расчета себестоимости и цены единицы продукции на предприятии. Калькулирование затрат. Сметная документация на

предприятию. Источники снижения себестоимости продукции (издержек производства).

8. Механизм образования и распределения балансовой прибыли. Состав, динамика и отражение в отчетных документах. Расчет формирования налогооблагаемой прибыли. Структура и доля налогов в прибыли. Оценка изменения уровня чистой прибыли и характера ее распределения. Оценить изменение рентабельности.

9. Расчеты производственной мощности предприятия. Обоснование и формирование производственной программы. Применяемые показатели производственной программы.

10. Организация, проведение и участие предприятия в подрядных торгах при закупке и предложении товаров, работ и услуг.

11. Система формирования договорных цен в дорожном хозяйстве.

12. Порядок определения сметной стоимости работ по содержанию (ремонту) автомобильных дорог общего пользования.

13. Формирование отпускных цен на продукцию подсобного производства.

Индивидуальное задание по второй организационно-экономической практике.

1. Система менеджмента качества на предприятии. Разработка и внедрение. Влияние внедрения систем менеджмента качества на себестоимость продукции (работ) и конкурентоспособность предприятия.

2. Планирование персонала (планирование состава персонала, планирование потребностей, планирование набора персонала, планирование высвобождения персонала, планирование использования персонала, планирование изменений персонала, планирование развития персонала). Расчет потребности в персонале: текущая потребность, долговременная потребность.

3. Подбор персонала. Анализ представленных анкетно-биографических данных, рекомендаций, послужного списка. Собеседование. Типовые документы для приема на работу. Профпригодность. Медицинский контроль. Формирование резерва кадров. Методы подбора кандидатов в резерв кадров. Этапы работы с резервом.

4. Структура персонала. Организационная структура. Функциональная структура. Социальная структура. Штатная структура. Ролевая структура.

5. Аттестация персонала. Цели, порядок подготовки и организация проведения аттестации. Адаптация персонала. Испытательный срок. Адаптация молодого специалиста. Развитие персонала

6. Кадровое регулирование на предприятии. Правила внутреннего распорядка. Устав предприятия. Философия предприятия. Коллективный договор. Положения о подразделениях. Должностные инструкции. Трудовой договор (контракт).

7. Организация службы маркетинга на предприятии. Наличие бизнес-планов по разрабатываемым организационно-техническим мероприятиям.

8. Разработка проекта производства работ (ППР) на выполнение строительно-ремонтных работ. Назначение ППР, исходные данные для разработки. Состав ППР. Календарный план. Строительный генплан. График поступления материально-технических ресурсов. График потребности в рабочих кадрах и основных строительных машинах. Технологические карты. Решение на производство геодезических работ. Решение по охране труда и технике безопасности. Пояснительная записка с обоснованием решений, расчетом потребности в материально-технических ресурсах, технико-экономическими показателями (себестоимость строительства, удельная трудоемкость, уровень механизации, механо- и энерговооруженность труда, выработка) и др.

9. Планирование производственно-экономической деятельности ДСУ: производственной программы, потребности в материальных ресурсах, работы строительных машин, труда и заработной платы, накладных расходов, технического развития и повышения эффективности производства, собственных капиталовложений и работы производственного предприятия, прибыли, фондов дорожной организации, финансовой деятельности, социального развития коллектива, мероприятий по охране природы и рациональному использованию ресурсов.

10. Единая система подготовки к строительству. Разработка и утверждение проектно-сметной документации. Заключение договоров подряда. Основные обязанности заказчика и подрядчика. Ответственность сторон. Определение возможности использования местных материалов, источников энергоресурсов, транспортных и инженерных коммуникаций. Финансирование и материально-техническое обеспечение строительства. Порядок осуществления контроля над строительством, авторский надзор, госнадзор, ведомственный контроль, производственный (входной, операционный, приемочный, лабораторный), технический надзор.

11. Повышение производительности труда. Методы и показатели определения производительности труда. Факторы и резервы роста производительности труда. Разработка мероприятий (материально-технических, организационных, социально-психологических) по повышению производительности труда. Совершенствование социальной структуры коллектива и квалификационно-профессионального состава. Улучшение условий труда, улучшение жилищно-бытовых условий. Удовлетворение потребности духовного и физического развития членов коллектива. Социальные отношения в коллективе.

12. Ведомственный контроль состояния условий и охраны труда. Аттестация рабочих мест по условиям труда. Состав аттестационной комиссии. Сроки проведения. Порядок проведения. Внеочередная аттестация. Функции аттестационной комиссии. Проведение инструментальных замеров и лабораторных исследований. Требования, предъявляемые к оборудованию. Оформление результатов. Порядок оценки вредных и опасных факторов производственной среды. Особые условия труда. Результаты аттестации. Установка размера доплат за вредные условия труда к тарифным ставкам и должностным окладам. Паспортизация санитарно-технического состояния. Порядок разработки, перечень объектов, подлежащих паспортизации, сроки проведения, ответственность, проведение паспортизации, заполнение паспорта.

13. Оплата труда. Тарифная система оплаты труда. Применяемые формы и системы оплаты труда для различных категорий работников. Планирование оплаты труда на предприятии. Методика расчета планового фонда оплаты труда. Формирование и использование фонда заработной платы. Планирование фонда оплаты труда в подсобном производстве. Пути повышения эффективности использования средств на оплату труда.

14. Стимулирование труда работников. Материальное стимулирование. Надбавки. Доплаты. Премирование. Моральное стимулирование работников.

15. Календарное планирование. Назначение и роль календарного планирования. Основные этапы разработки календарных планов. Виды календарных планов. Сетевые графики.

16. Организация производственных баз. Организационные формы эксплуатации машинного парка. Организация работы транспорта. Технико-экономические показатели использования машин. Разработка мероприятий по снижению энергозатрат.

17. Нормирование труда на предприятии. Проведение нормативных наблюдений (хронометраж, фотография рабочего времени, моментные

наблюдения). Обработка результатов наблюдений. Разработка норм. Внедрение и утверждение норм.

6. УКАЗАНИЯ ПО ПОДВЕДЕНИЮ ИТОГОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

6.1. Подведение итогов практики

При оценке итогов работы студента на практике во внимание принимается отзыв руководителя от университета на основании наблюдения за прохождением практики студентом; характеристика-отзыв руководителя практики от предприятия; качество предоставленного отчета о практике.

Отчет по итогам практики составляется на объекте практики. К моменту завершения практики отчет должен быть оформлен и представлен на кафедру в трехдневный срок после возвращения студента с практики. Вместе с отчетом должны быть представлены дневник производственной практики, который утверждается главным инженером предприятия, и производственная характеристика. Отчеты и дневники, не заверенные на месте работ или небрежно составленные, не принимаются, и студент к защите не допускается.

Защита отчета проводится в сроки, определенные кафедрой «Строительство и эксплуатация дорог». Защита предусматривает краткое выступление студента с характеристикой предприятия, условий прохождения практики, результатами выполнения индивидуального задания, освещение положительных сторон деятельности предприятия и недостатков с указанием возможных путей их устранения.

Результаты прохождения практики оцениваются по действующей балльной системе с учетом качества выполнения индивидуального задания, степени приобретения практических навыков, полноты освоения программы практики, качества оформления отчета, качества доклада и ответов студента на вопросы членов комиссии и участников студенческой конференции.

6.2. Порядок ведения дневника

Индивидуальное задание студенту заполняет руководитель практики от университета.

Календарный график, согласованный с руководителем практики от предприятия, заносится в дневник студентом. В раздел «Работа, выполняемая на практике» студент ежедневно вписывает содержание работ, выполненных в

соответствии с календарным планом. Руководитель практики еженедельно подтверждает выполненную работу подписью в дневнике. Студент записывает в дневнике посещение семинаров, занятий на предприятии, производственных экскурсий. Этот раздел также подписывается руководителем практики от предприятия.

Руководитель практики от предприятия записывает в дневник характеристику-отзыв, в которой отражает выполнение студентом программы и календарного графика практики, качество работы студента, его активность и дисциплинированность.

По окончании практики студент дает оценку соответствия условий практики требованиям программы, организации практики и предложения по ее улучшению.

Дневник прохождения производственной практики используется студентом при составлении отчета по практике. С учетом этого студент обязан регулярно вести дневник и работать над отчетом, поскольку оба документа дополняют друг друга.

6.3. Отчет по практике

Отчет оформляется по результатам прохождения практики и должен отражать умение студента анализировать и оценивать материалы, собранные во время практики, а также применять знания, полученные во время учебы.

Отчет о практике должен иметь следующую структуру.

1. Титульный лист (см. приложение)
2. Содержание
3. Введение (указываются цели и задачи практики; название и место нахождения объекта практики; сроки пребывания на объекте; должности, на которых работал студент; приводится перечень работ, в которых студент принимал участие, а также с которыми ознакомился во время прохождения практики)
4. Основная часть (в соответствии с разделом 5) строится в соответствии с программой практики и состоит из двух частей. В первой части приводится краткая характеристика предприятия (подраздел 5.1). Во второй части – выполнение индивидуального задания (подраздел 5.2). Результаты оценки показателей деятельности предприятия могут быть представлены в виде текстовых, табличных и графических материалов и должны сопровождаться расчетами и пояснениями. В основную часть могут быть

включены копии производственной, технической, плановой и отчетной документации, которые подшиваются в тех местах, где они упоминаются.

5. Выводы (личный вклад студента в решение производственных вопросов, а также сформулированы предложения по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности предприятия)

6. Использованная литература

Отчет, представляемый к защите, должен быть составлен технически грамотно, аккуратно, иметь подписи руководителей практики от предприятия и университета, и утвержден главным инженером предприятия. На титульном листе обязательно должна быть печать предприятия.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7-32 (МСО 5966) «Отчет о научно-исследовательской работе». Отчет выполняют на листах формата А4 писчей бумаги со стандартными полями: левое – 30 мм; правое – не менее 8 мм; верхнее и нижнее не менее 20мм. Отчет может быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman Cyr черного цвета с высотой 14 пт, через полтора интервала, абзац начинают через 15-17 мм) или оформлен рукописным способом.

В тексте отчета (за исключением формул, таблиц и рисунков) не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, произвольные словообразования;
- применять различные требования для одного и того же понятия, иностранные слова и термины при наличии равнозначных в родном языке;
- сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр;
- применять математический знак минус – перед отрицательными значениями величин следует писать слово «минус»;
- применять знак диаметра – для обозначения диаметра следует писать слово «диаметр»;
- применять без числовых значений математические знаки и знаки «номер», «процент»;
- применять индексы стандартов (СТБ, ГОСТ), технических условий (ТУ) и других документов без регистрационного номера;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии и соответствующими государственными стандартами (перечень допускаемых сокращений приведен в ГОСТ 2.316);

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не соответствующих действующим законодательствам и государственным стандартам, их следует пояснить в тексте при первом упоминании или в перечне обозначений.

Единицы физических величин, их наименования и обозначения, применяемые в отчете, должны быть соответствовать ГОСТ 8.417.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами с абзацного отступа без точки в конце. Номера страниц проставляют арабскими цифрами без точки в верхнем правом углу. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, номер страницы на титульном листе не проставляется.

Таблицы, рисунки и формулы оформляют в соответствии с ГОСТ 2.105.

Оформление таблиц

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длиной стороны листа. На все таблицы пояснительной записки должны быть сделаны ссылки в тексте. Нумерация таблиц сквозная, таблицы нумеруют арабскими цифрами. При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы. Название таблицы должно быть точным и кратким. Его помещают над таблицей сразу после номера таблицы. Например, «Таблица 1 – Штатное расписание».

Слово «Таблица» с номером указывают один раз слева над первой частью таблицы. При переносе таблицы на другую страницу над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы, а над последней частью таблицы слева пишут слова «Окончание таблицы» с указанием номера.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. Высота строк должна быть не менее 8 мм.

Заголовки граф и строк пишут в единственном числе с Прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставятся.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф производится арабскими цифрами в случае, если в тексте есть на них ссылки и при переносе таблицы на другую страницу. Нумерация в боковике указывается в первой графе перед наименованием (перед числовыми значениями величин порядковые номера не проставляются).

Все показатели граф таблиц, выраженные одной и той же единицей физической величины, помещают над таблицей справа, например, «Размеры в миллиметрах», а при делении таблицы на части – над каждой ее частью. Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, или другими обозначениями, поясненными в тексте.

Обозначение единицы физической величины в строке указывается в той же строке после наименования, через запятую.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами. Иллюстрации должны иметь названия, и при необходимости подрисуночный текст. Слово «Рисунок», номер и наименование помещают после рисунка и пояснительных данных (если они имеются).

Например, «Рисунок 1 – Организационная структура предприятия».

Оформление формул

Пояснение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены под формулой. Первая строка пояснения начинается со слова «где» без двоеточия после него. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается на знаках выполняемых операций, с повторением знака в начале следующей строки. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «...в формуле (1)». Формулы нумеруются арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления титульного листа отчета

Белорусский национальный технический университет
Кафедра «Проектирование дорог»
Группа _____

Отчет

о прохождении организационно-экономической практики

(место проведения практики)

Исполнитель

(подпись, инициалы и фамилия студента)

Руководитель практики
от производства

(подпись, инициалы и фамилия)

Руководитель практики
от университета

(подпись, инициалы и фамилия)

Минск 2009

Примерный образец отзыва-характеристики по практике студента

(Штамп организации)

Характеристика - отзыв

Студент (ка) ___ курса факультета транспортных коммуникаций
Белорусского национального технического университета

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

с ___200___ г. по ___200___ г. прошел (ла) организационно-экономическую практику по специальности «Экономика и организация производства (автодорожное хозяйство)»

В _____.

(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности _____.

За время прохождения практики показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные знания, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____ заслуживает оценки _____.

Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
(организации)

Образец оформления

Дневник

прохождения организационно-экономической практики

студентом _____ курса _____ факультета

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы (должность)
1	2	3	4

Студент

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия студента)

ЛИТЕРАТУРА

1. Беляцкий, Н.П. Управление персоналом / Н.П. Беляцкий, С.Е. Велесько, Питер Ройш. – Минск: Интерпрессервис, 2002. – 480 с.
2. Борисов, Е.Ф. Экономика: Справочник / Е.Ф. Борисов, А.А. Петров, Ф.Ф. Стерликов. – М., 1998. – 645 с.
3. Гарманов, Е.Н. Экономика дорожного хозяйства / Е.Н. Гарманов. – М.: Транспорт, 1990. – 378 с.
4. Дикман, Л.Г. Организация и планирование строительного производства. Управление строительными предприятиями с основами АСУ / Л.Г. Дикман. – М.: Высшая школа, 1988. – 559 с.
5. Егоршин, А.П. Управление персоналом / А.П. Егоршин. – Н. Новгород, 2001. – 720 с.
6. Маккониелл, Р. Экономикс, часть I, II. Пер. с англ. / Р. Маккониелл, Л. Брю. – М.: «Республика», 1992. – 437 с.
7. Могилевич, В.М. Организация дорожно-строительных работ / В.М. Могилевич, Т.В. Боброва. – М.: Транспорт, 1990. – 151 с.
8. Налоги. Минск, 2000. – 112 с.
9. Организация и нормирование труда / Под ред. В.В. Адамчука. – М., 1999. – 256 с.
10. Савицкая, Г.В. Экономический анализ: Учеб. / Г.В. Савицкая. – М.: Новое знание, 2004. – 640 с.
11. Учет и финансовый анализ / Под ред. Д.А. Панкова. – Минск: Изд. БГУ, 1997. – 340 с.
12. Ширшова, В.В. Эффективность капиталовложений в условиях рынка / В.В. Ширшова, Л.И. Мацкевич, Ю.Д. Мороз. – Минск: НИК «Маркетинг», 1994. – 289с.
13. Экономика предприятия / Под ред. В.Я. Хрипача. Академия управления при Президенте РБ. Кафедра экономики и организации производства. – Минск, 1997. – 448 с.