

Белорусский национальный технический университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной,
воспитательной, аналитической и инфор-
мационной работе

_____ Г.Ф. Ловшенко

Регистрационный № УД- _____

ПРОГРАММА

Производственной (организационно-экономической) практики

(полное название практики из учебного плана)

для специальности:

1- 25 01 07 _____ «Экономика и управление на предприятии»;
(код специальности) (наименование специальности)

специализации:

1- 25 01 07 21 _____ «Экономика и правовое обеспечение хозяйственной деятельности»
(код специализации) (наименование специализации)

СОСТАВИТЕЛИ:

Аснович Нина Григорьевна, старший преподаватель кафедры «Информационные технологии в управлении» Белорусского национального технического университета

Седнина Марина Александровна, старший преподаватель кафедры «Информационные технологии в управлении» Белорусского национального технического университета

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой «Информационные технологии в управлении» Белорусского национального технического университета (протокол № 8 от 18.04.2012 г.)

Заведующий кафедрой

(подпись)

В.Ф. Голиков
(И.О. Фамилия)

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом Международного института дистанционного образования Белорусского национального технического университета (протокол № 8 от 25.04.2012 г.)

Председатель Совета

(подпись)

И.А. Сатиков
(И.О. Фамилия)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель практики

Целью организационно-экономической практики является подготовка к осознанному и углубленному изучению обще-профессиональных и специальных дисциплин, а также усиление связи теоретической подготовки студентов с практической деятельностью предприятий.

Задачи практики

Основными задачами организационно-экономической практики являются:

1. Закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний при изучении экономических дисциплин учебного плана;
2. Расширение понимания сущности и социальной значимости будущей специальности;
3. Получение представления о роли экономиста, менеджера-экономиста в управлении предприятием;
4. Приобретение навыков в сборе необходимой информации для проведения дальнейших аналитических исследований;
5. Приобретение навыков работы с первичными документами (устав, отчеты, планы, формы бухгалтерской и статистической отчетности, лицензии, налоговые декларации);
6. Расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами;
7. Сбор материалов для написания отчета по практике, выполнения научно-исследовательской работы студента и курсовых работ;
8. Расширение профессионального кругозора студента в результате комплексного изучения методов интенсификации производственного процесса в условия рынка.

Продолжительность практики

Продолжительность практики - 4 недели в соответствии с учебными планами специальности.

Практика проходит в два этапа: первый этап (2 неделя) - организационно-ознакомительный; второй этап (2 неделя) - экономический.

Требования к содержанию практики

Содержание организационно-экономической практики определяется заданием, выдаваемым выпускающей кафедрой. Задание должно учитывать конкретные условия и возможности данного места практики. При этом вне зависимости от содержания задания общим для всей программы практики является знакомство с основами производственно-хозяйственной и социальной деятельности предприятия, учреждения, организации, фирмы, изучение основных результатов их деятельности.

Ключевыми вопросами организационно-экономической практики являются:

- общая характеристика предприятия;
- организационная структура управления;

- основные технико-экономические показатели деятельности предприятия;
- характеристики финансового состояния предприятия;
- организация труда;
- информационное обеспечение управления;
- характеристики фондов и ресурсов;
- характеристики сбытовой деятельности;
- информационно-рекламная деятельность;
- ценовая политика;
- статистическая отчетность, отражающая показатели деятельности предприятия;
- основные достижения и неудачи в деятельности;
- слабые и сильные стороны его деятельности.

Требования к организации практики

Руководитель организационно-экономической практики назначается приказом ректора БНГУ до ее начала. Кроме руководителя практики от университета по согласованию с ректоратом (проректором по учебной работе) назначается руководитель практики от предприятия.

До начала организационно-экономической практики проводится организационное собрание, на котором студенты получают индивидуальное задание, дневники практики студента, программу по организационно-экономической практике, инструктаж о ее прохождении и технике безопасности.

В процессе прохождения организационно-экономической практики студент ведет дневник, с помощью которого осуществляется контроль над ходом выполнения его задания.

Организационно-экономическая практика завершается сдачей отчета комиссии от университета. Руководитель практики от предприятия дает письменную характеристику студенту-практиканту о его работе.

Практика проводится на предприятиях различных форм собственности и различной отраслевой принадлежности, а также в научно-исследовательских и проектных институтах, городских и районных службах занятости, банках, коммерческих фирмах и других структурах. Место прохождения практики выбирается студентом самостоятельно или может быть предоставлено выпускающей кафедрой. Рабочее место каждого студента определяется с учетом программы практики, а также того, чтобы проделанная практикантом работа давала возможность получить определенные навыки по овладению избранной специальности.

При прохождении практики студенты должны строго соблюдать регламент работы предприятия, правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности.

СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Содержание организационно-ознакомительного этапа

При прохождении данного этапа практики студент должен:

1. Изучить организационные формы и структуру управления предприятием. В этом разделе целесообразно представить фактическую модель управления предприятием:

- установить взаимосвязи между уровнями управления по управленческим функциям;
- выделить в организации отношения субординации и координации;
- выявить влияние внешней и внутренней среды на эффективность работы предприятия;
- определить тип или типы организационных структур организации.

2. Ознакомиться с порядком заключения договоров с другими субъектами хозяйствования и с методической обработкой поступающей на предприятие информации и ее систематизацией.

3. Изучить, утвержденный график документооборота предприятия.

4. Изучить порядок оформления документов.

5. Ознакомиться с методикой оперативного планирования.

Содержание экономического этапа

В период практики студент должен:

1. Изучить основы построения организационной структуры управления предприятием, составить схему соподчиненности, раскрыть основные задачи структурных подразделений. Показать место планово-экономического отдела в структуре управления предприятием.

2. Ознакомиться с работой основных подразделений, осуществляющих организационно-экономическую работу на предприятии (ПЭО, ОТ и ЗП, бухгалтерия). Описать основные функции и виды выполняемых работ. Изучить этапы планирования.

3. Изучить основные производственные фонды, их состав и структуру, методы начисления амортизации, используемые на предприятии, эффективность использования основных фондов.

4. Проанализировать состав и структуру оборотных средств, в том числе производственных запасов.

5. Изучить материальные ресурсы предприятия, обеспеченность предприятия сырьем, материалами и другими ресурсами. Проанализировать состав, структуру и объем используемых материальных ресурсов.

6. Изучить организацию труда и заработной платы. Оценить динамику производительности труда, обеспеченность предприятия персоналом по численности, составу. Изучить формы и системы оплаты труда, материальное поощрение работников.

7. Изучить формирование себестоимости продукции, состав, структуру по экономическим элементам и калькуляционным статьям.

8. Ознакомиться с производством и реализацией продукции, выполнением работ и услуг. Проанализировать выполнение плана производства продукции, выполнение работ и услуг.

9. Изучить прибыль (балансовая, налогооблагаемая, чистая прибыль) и определить источники ее формирования. Изучить механизм распределения и ис-

пользования чистой прибыли на предприятии.

10. Изучить обобщающие показатели эффективности производства (фондоотдача, фондоемкость, фондовооруженность труда, рентабельность продукции, рентабельность производства).

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

Общие положения

Отчет об организационно-экономической практике является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачета. В нем на 30-40 страницах с необходимыми пояснениями, таблицами, графиками, диаграммами отражается, обобщается и систематизируется материал, собранный на предприятии. Кроме того, отчет должен отражать умение практиканта творчески анализировать и критически оценивать поставленные вопросы, а также применять теоретические знания, полученные во время учебы в университете.

Структура и содержание отчета

Структурно отчет включает:

- титульный лист (см. приложение);
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- введение (в нем оформляются цели и задачи практики);
- индивидуальное задание;
- краткую характеристику предприятия (фирмы) и его место в системе народного хозяйства Республики Беларусь, размер уставного фонда и состав учредителей;
- основные показатели производственно-хозяйственной деятельности (характеристика выпускаемой продукции, структура управления предприятием, тип производства и т. д.);
- сведения о структурных подразделениях, где студент непосредственно проходил ознакомительную практику (общая характеристика, его место и значение в структуре предприятия, основные показатели его работы);
- организацию экономической работы на предприятии;
- характеристику основных производственных фондов;
- характеристику материальных ресурсов и материально-технического обеспечения;
- организацию труда и заработной платы, характеристику численности работающих;
- себестоимость продукции;
- реализацию продукции;
- прибыль;
- заключение (в нем необходимо сформулировать итоговые выводы и рекомендации);
- список используемых источников.

Требования к оформлению отчета

Отчет оформляется на писчей бумаге формата А4 в соответствии с общими требованиями и стандартами БНТУ, предъявляемыми к письменным работам.

К отчету прилагаются фактические, плановые и расчетные экономические показатели, которые могут быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм и должны быть пронумерованы. Также могут прилагаться формы статистической отчетности.

Отчет о выполнении программы практики студент составляет поэтапно по ходу практики и полностью завершает к моменту ее окончания. Отчет должен быть проверен и подписан руководителем практики от предприятия, заверен печатью и представлен на кафедру вместе с дневником и характеристикой.

В характеристике с места практики, подписанной руководителем практики от предприятия, должно быть отмечено выполнение программы практики, отношение студента к работе, трудовая дисциплина.

Методические указания для студентов и руководителей практики

Общее руководство практикой и ее организацией возлагается на заведующего кафедрой. Руководство практикой студентов по месту прохождения осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры «Информационные технологии в управлении» и назначенным руководителем практики на базе предприятия.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить организационные мероприятия перед началом практики, разъяснить студентам их права и обязанности; информировать их о целях и задачах практики;
- ознакомить с программой и требованиями по оформлению отчета и материалов практики, а также выдать индивидуальное задание;
- осуществлять методическое руководство практикой, оказывать студентам и практикантам помощь, рекомендовать литературу по вопросам практики, консультировать по трудным вопросам, возникающим при прохождении практики;
- осуществлять контроль за выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка, полнотой выполнения студентами программы, ведения дневника, оформления отчета о результатах практики;
- оказывать необходимую помощь руководителям, назначенным от базы практики;
- организовать по итогам практики прием зачетов, подготовку студентов к студенческим научным конференциям.

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

- подобрать опытных специалистов в качестве непосредственных руководителей практики;
- совместно с руководителем практики от кафедры организовать и контролировать проходимость практики студентов в соответствии с данной программой и

предусмотренными графиками;

- создать студентам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики, оказывать непосредственную помощь в сборе первичного материала для его обработки и анализа;

- в соответствии с программой проведения практики осуществляет перемещение студентов по структурным подразделениям и функциональным отделам в целях более полного ознакомления их с предприятием;

- предоставлять студентам возможность пользоваться имеющейся технической и экономической литературой и другой документацией.

В конце практики дает характеристику-отзыв о выполненной программе практики по каждому студенту.

При прохождении организационно-экономической практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка предприятия. Обо всех случаях нарушения студентами внутреннего распорядка сообщается руководителю предприятия и информируется руководитель практики от кафедры.

Обязанности студентов во время прохождения практики

В период прохождения практики студент обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное задание, дневник практики и методические рекомендации руководителя практики от кафедры о прохождении практики;

- прибыть на предприятие - место практики в указанные сроки;

- ознакомить руководителя предприятия (базы-практики) и своего непосредственного руководителя практикой от этого предприятия с настоящей программой;

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;

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

- ежедневно заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять руководителю от базы для подписи;

- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов.

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

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе во время практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отправляется на практику повторно или отчисляется из университета.

Требования к защите отчета

Отчет об организационно-экономической практике принимается комиссией в составе 2-3 человек в БНТУ на кафедре «Информационные технологии в управлении».

Студент, не выполнивший программу производственной практики и представивший неудовлетворительный отчет, к защите не допускается.

При оценке результатов практики учитывается характеристика, данная студенту руководителем практики от предприятия.

При наличии замечаний отчет возвращается на доработку, а защита переносится на более поздний срок.

План-график прохождения практики

Примерный план-график организационно-экономической практики представлен в таблице:

№п/п	Порядок прохождения организационно-экономической практики
1.	Получение задания
2.	Инструктаж по технике безопасности в БНТУ
3.	Оформление документов на предприятии
4.	Инструктаж по технике безопасности на предприятии
5.	Ознакомление с предприятием и местом работы
6.	Выполнение программы практики на рабочем месте
7.	Оформление отчета и подготовка к его защите
8.	Защита отчета по практике

Индивидуальные задания

Выполнение студентом индивидуального задания является важнейшим этапом прохождения производственной практики, развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор и позволяющим применить полученные в вузе теоретические знания для решения конкретных задач производства.

Индивидуальное задание выдается студентам-практикантам руководителем практики от кафедры. При его написании используются как литературные источники, так и фактический материал по объекту исследования - базе практики.

Варианты индивидуального задания

1. Виды предприятия и формы собственности:
 - краткое описание видов предприятий;
 - формы собственности предприятий;
 - преимущества и недостатки различных форм собственности.
2. Информационная система управления предприятия
 - виды информационных систем в организации
 - задачи и функции информационных систем
 - проблемы внедрения автоматизированных информационных систем
3. Управление инновационными процессами
 - анализ инновационной среды организации
 - организационная форма инновационной деятельности. Инновационные подразделения.
 - инновационная деятельность как объект инвестирования
4. Структура предприятия:
 - виды производственной структуры;

- показатели оптимальности производственной структуры;
 - предложения по совершенствованию производственной структуры предприятия.
5. Взаимосвязь эффективности управления и затрат на управленческий персонал:
 - сравнение доли менеджеров в численности работающих с долей зарплаты менеджеров в суммарном фонде оплаты труда;
 - система оплаты труда менеджеров и ее соответствие уровню ответственности за принимаемые решения.
 6. Определение основных стратегических направлений развития предприятия:
 - миссия, стратегические цели, методы достижения целей;
 - матрица Бостонской группы.
 7. Бизнес-планирование:
 - наличие бизнес-плана и его структурные составляющие;
 - оценка качества бизнес-плана.
 8. Маркетинговый план:
 - маркетинговая концепция предприятия, стратегия захвата и удержания рынков, стадии жизненного цикла продукции;
 - рекомендации по проведению мероприятий по достижению стратегических маркетинговых целей.
 9. Оценка спроса на продукцию:
 - анализ деятельности конкурентов, выявление их сильных и слабых сторон;
 - сегментирование рынков сбыта, возможности проведения политики дискриминации цен.
 10. Пути продвижения товара на рынок:
 - проблемы послепродажного обслуживания;
 - оценка эффективности общих маркетинговых усилий, форм продвижения, рекламной компании.
 11. Производственный план:
 - технология, используемая предприятием, и оценка ее уровня;
 - лицензирование, патентирование, ноу-хау.
 12. Номенклатура выпускаемой продукции:
 - перечень важнейшей номенклатуры и ассортимента выпускаемой продукции, в том числе - товаров народного потребления;
 - анализ динамики объемов производства и реализации продукции в натуральном стоимостном выражении по номенклатуре.
 13. Техническое развитие предприятия:
 - перечень и взаимосвязь планов и программ научно- технического прогресса;
 - показатели затрат и результатов внедрения научно- технических мероприятий.
 14. Организационное развитие предприятия:
 - организация разработки, подготовки производства и освоение выпуска новой продукции;
 - управление качеством продукции на предприятии.

15. Производственная мощность предприятия:
 - характеристика производственной мощности предприятия и ее использования;
 - основные стратегические направления развития производственной мощности предприятия.
16. Основные производственные фонды (ОПФ):
 - физический и моральный износ, нормы амортизации, переоценка стоимости ОПФ и проблема их обновления;
 - фондоотдача как средний продукт капитала, коэффициент сменности.
17. Материально-техническое обеспечение предприятия:
 - определение потребности в ресурсах материально-технического обеспечения;
 - расчет норм расхода ресурсов на единицу продукции.
18. Оборотные средства предприятия:
 - состав и структура оборотных средств;
 - показатели использования оборотных средств.
19. План по труду:
 - структура и разделы плана по труду;
 - основные показатели плана по труду и методика их расчета;
 - использование фонда оплаты труда.
20. Численность работающих и спрос на труд:
 - характеристика численности работающих (по категориям);
 - анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами.
21. Оплата труда:
 - формы и системы оплаты труда, системы оплаты труда;
 - порядок определения тарифной части заработной платы и составления штатного расписания.
22. Производительность труда:
 - методы определения производительности труда и формирующие ее факторы;
 - взаимосвязь динамики средней заработной платы и производительности труда.
23. Издержки производства:
 - классификация издержек производства;
 - структура издержек с точки зрения калькуляции себестоимости.
24. Издержки производства:
 - динамика средних постоянных, средних переменных и средних общих издержек;
 - предельные издержки.
25. Политика ценообразования на предприятии:
 - степень монопольной власти, коэффициент Лернера;
 - влияние прямых и косвенных налогов на цену.
26. Налоговая политика предприятия:
 - виды налогов, методика их расчетов и порядок уплаты;
 - материальная ответственность предприятия и его подразделений за наруше-

- ние обязательств перед госбюджетом.
27. Финансовые показатели работы предприятия:
 - доходы, прибыль и рентабельность;
 - методы их определения и виды;
 - распределение прибыли (доходов) предприятия.
 28. Оценка финансового положения предприятия:
 - анализ показателей ликвидности, активности, рентабельности и задолженности;
 - использование прочих показателей по оценке платежеспособности предприятия.
 29. Предприятие и государство:
 - контроль государства за ценами на ресурсы и продукцию;
 - влияние на предприятие денежно-кредитной политики государства.
 30. Документооборот на предприятии:
 - состав первичных учетных документов и порядок их заполнения;
 - виды месячных, квартальных и годовых отчетов.
 31. Бухгалтерский учет на предприятии:
 - порядок организации бухгалтерского учета на предприятии;
 - понятие учетной политики предприятия.

ЛИТЕРАТУРА

1. Анализ хозяйственной деятельности предприятий: учеб. пособие / Л.Л. Ермалович [и др.]; под общ. ред. Л.Л. Ермалович. – Минск: Современная школа, 2006. – 732 с.
2. Антикризисное управление: учебник для студентов вузов / Э.М. Короткова [и др.]; под общ. ред. Э.М. Короткова: Изд. 2-е, доп. и перераб. Москва: ИНФРА-М, 2012. – 620 с.
3. Бочаров, В.В. Корпоративные финансы / В.В. Бочаров, В.Е. Леонтьев. – Санкт Петербург: Питер, 2004 – 591 с.
4. Бухгалтерский учет в торговле / В. В. Кожарский [и др.]; под общ. ред. В.В. Кожарского. – Минск: ООО «Новое знание», 2009. - 812 с.
5. Кожарский, В. В. Бухгалтерский учет в розничной торговле: практическое пособие / В. В. Кожарский, Н. В. Кожарская. – Минск: Изд-во Гревцова, 2009. – 264 с.
6. Васильева, Л. С. Финансовый анализ: учебник / Л. С. Васильева, М. В. Петровская. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: КРОНУС, 2007. – 816 с
7. Вечканов, Г. С. Краткая экономическая энциклопедия / Г. С. Вечканов, Г. Р. Вечканова, В.Т. Пуляев – Санкт Петербург: Петрополис, 1998. – 509 с.
8. Володько, В. Ф. Международный менеджмент: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / В. Ф. Володько. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск: Амалфея, 2009 – 448 с.
9. Герасимов, В.В. Ценообразование: учеб. пособие / В.В.Герасимов. – Москва: Инфра-М, 2005. – 422 с.
10. Гордон, М.П. Логистика товародвижения / М.П. Гордон, С.Б. Карнаухов. – 2-е изд. – Москва: Центр экономики и маркетинга, 2001. – 195 с.

11. Григорьев, В.В., Оценка предприятия: теория и практика: учеб. пособие / В.В. Григорьев, М.А. Федотова – Москва: ИНФРА-М, 1997. – 318 с.
12. Долан, Э. Рынок: микроэкономическая модель / Э. Долан., Д. Линдсей. – Санкт Петербург: Автокомп, 1992. – 496 с.
13. Емельянова, Т.В. Ценообразование: учеб. пособие / Т.В. Емельянова. – Минск: Высшая школа, 2006. – 256 с.
14. Зайцев, Н.Л. Экономика промышленных предприятий / Н.Л. Зайцев – Москва: ИНФРА-М, 1998. – 336 с.
15. Ковалев, В.В. Финансовый анализ. Управление капиталом. Выбор инвестиций. Анализ отчетности / В.В. Ковалев – Москва: Финансы и статистика, 2006. – 511 с.
16. Котлер, Ф. Основы маркетинга / Ф. Котлер; под общ. ред. Е.М. Пеньковой. – Новосибирск: Наука, 1992. – 792 с.
17. Макроэкономика: учеб. пособие / Т.С. Алексеенко [и др.]; под ред. Л.П. Зеньковой. – Минск: Новое знание, 2002. – 244 с.
18. Микроэкономика: промежуточ. уровень: учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению "Экономика" / А. Н. Чеканский, Н. Л. Фролова. - Москва: ИНФРА-М, 2008 – 683 с.
19. Савицкий, А.А. Основы ценообразования: учеб. пособие / А.А. Савицкий. – Минск: ДизайнПРО, 2004. – 119 с.
20. Самуэльсон, П. А. Экономика: учеб. пособие: / П. А. Самуэльсон, В. Д. Нордхаус; под ред. Л. С. Тарасевича, А. И. Леусского. – 15-е изд. – Москва: КноРус, 1997. – 799 с.
21. Тарасов, В.И. Ценообразование: учеб. пособие / В.И.Тарасов. – Минск: Книжный дом, 2005. – 256 с.
22. Теория анализа хозяйственной деятельности: учебник / В.В. Осмоловский [и др.]; под общей ред. В.В. Осмоловского. – Минск:Новое знание, 2001. – 357 с.
23. Теория и практика антикризисного управления: Учебник / под ред. С.Г. Беляева, В.И. Кошкина. – Москва: Закон и право, ЮНИТИ, 1996. – 469 с.
24. Шмален, Г. Основы и проблемы экономики предприятия: Учебник / под ред. А.Г. Поршнева. - Москва: Финансы и статистика, 2006. – 512 с.
25. Хрипач, В.Я. Экономика предприятия / В.Я. Хрипач, Г.З. Суша, Г.К. Онопренко; под общ. ред. В.Я. Хрипача. – 2-е изд. – Минск:Экономпресс, 2001. – 464 с.
26. Горфинкель, В.Я. Экономика предприятия. Учебник для вузов /под ред. проф. В. Я. Горфинкеля, проф. В. А. Швандара. – 4-е издание, переработанное и дополненное – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 670с.
27. Яковлев, Н. Я. Цены и ценообразование: учебное пособие / Н. Я. Яковлев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательско-книготорговый центр "Маркетинг", 2005. – 106 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
 БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Международный институт дистанционного обучения
 Кафедра «Информационные технологии в управлении»

ОТЧЕТ

о прохождении организационно-экономической практики студента

_____ (Ф.И.О., № группы)

по специальности _____

Время практики с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Место практики _____

_____ (название организации)

Студент _____

подпись

_____ (Ф.И.О. студента)

Руководитель практики
от кафедры _____

подпись

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Руководитель практики
от предприятия _____

_____ (должность, место работы)

подпись

_____ (Ф.И.О. руководителя)

МИНСК 201__ г.