

Министерство образования Республики Беларусь
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Проектирование дорог»

ПРОГРАММА
И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ОРГАНИЗАЦИОННО-
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ПРАКТИКЕ

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

Минск
БНТУ
2010

УДК 625.7/8:378.147.091.313(073)

ББК 39.311я7

П78

Составители:

Л.Р. Мытько, М.Г. Солодкая

Рецензенты:

А.А. Куприянчик, Л.Г. Расинская

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

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 (автомобильное хозяйство)». Первая организационно-экономическая практика проводится в шестом семестре продолжительностью четыре недели, а вторая организационно-экономическая практика – в восьмом семестре в течение четырех 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 автомобильном 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 автомобильном 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 научно-исследовательской работы, 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 вы-

полняет на практике. Также в дневнике записываются отзывы руководителей практики от предприятия и университета. Дневник должен быть приложен к отчету о 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 о 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;
- защитить в установленный кафедрой срок отчет о 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, создание 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 затрат на продукцию основного и подсобного производства.

5. Проанализировать работу предприятия по основным технико-экономическим показателям: производственной программе, исполь-

зованию производственных фондов, производительности труда, использованию фонда оплаты труда и материальных ресурсов, 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 следующее.

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. Оценка динамики выработки и зарплатоотдачи.

2. Состав, структура, динамика и состояние основных производственных фондов (ОПФ) 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 машиночаса.

4. Состав и структура оборотных средств предприятия. Управление запасами. Расчет потребности оптимального объема материалов, нормы расхода, приемки, разгрузки и хранения 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. Оценка проявления внешних при-

знаков «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 предприятии. 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. Оценка изменения 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 следующее.

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) по строительно-ремонтной части. 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, механизированность и энергооборуженность труда, выработка) и др.

9. Планирование производственно-экономической деятельности организации: 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. Техничко-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 «Проектирование дорог». Защита предусматривает краткое выступление студента с характеристикой предприятия и 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 десятибалльной 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 о практике. С учетом этого студент обязан регулярно вести дневник и работать над отчетом, поскольку оба документа дополняют друг друга.

6.3. Отчет о 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 сформулированные 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 выполняют на листах формата А4 писчей бумаги со стандартными полями: левое – 30 мм; правое – не менее 8 мм; верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Отчет может быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman Суг черного цвета с высотой 14 пт, через полтора интервала, абзацный отступ – 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.

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.

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.

6.3.1. Оформление таблиц

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль высоты 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 или другими обозначениями, поясненными в тексте.

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

6.3.2. Оформление иллюстраций

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами. Иллюстрации должны иметь названия и, при необходимости, подрисовочный текст. Слово «Рисунок», номер и наименование помещают после рисунка и пояснительных данных (если они имеются). Например, «Рисунок 1 – Организационная структура предприятия».

6.3.3. 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.

ЛИТЕРАТУРА

1. Беляцкий, Н.П. Управление персоналом / Н.П. Беляцкий, С.Е. Велесько, П. 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: в 2 ч. / 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: учебник / Г.В. Савицкая. – М.: Новое знание, 2004. – 640 с.
11. Учет и финансовый анализ / под ред. Д.А. Панкова. – Минск: Изд-во 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. – 289 с.
13. Экономика предприятия / под ред. В.Я. Хрипача; Академия управления при Президенте Республики Беларусь, кафедра экономики и организации производства. – Минск, 1997. – 448 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

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 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА-ХАРАКТЕРИСТИКИ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА

(Штамп организации)

Характеристика-отзыв

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

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. прошел(ла) организационно-
экономическую практику по специальности «Экономика и органи-
зация производства (автомобильное хозяйство)» в

_____ (наименование организации)

В период практики выполнял(а) обязанности _____.

За время прохождения практики показал(а) _____ уровень
теоретической подготовки, умение применять и использовать полу-
ченные знания для решения поставленных перед ним (ней) практи-
ческих задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____ заслу-
живает оценки _____.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА

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)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ И ОХРАНЕ ТРУДА.....	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	5
4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	6
5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ.....	7
5.1. Характеристика предприятия.....	7
5.2. Индивидуальное задание.....	8
6. УКАЗАНИЯ ПО ПОДВЕДЕНИЮ ИТОГОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	12
6.1. Подведение итогов практики.....	12
6.2. Порядок ведения дневника.....	13
6.3. Отчет о практике.....	13
6.3.1. Оформление таблиц.....	15
6.3.2. Оформление иллюстраций.....	17
6.3.3. Оформление формул.....	17
ЛИТЕРАТУРА.....	18
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	19

Учебное издание

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

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

С о с т а в и т е л и:
МЫТЬКО Леонид Романович
СОЛОДКАЯ Мария Геннадьевна

Редактор Т.А. Подолякова
Компьютерная верстка Д.А. Исаева

Подписано в печать 29.09.2010.
Формат 60×84 1/16. Бумага офсетная.
Отпечатано на ризографе. Гарнитура Таймс.
Усл. печ. л. 1,40. Уч.-изд. л. 1,09. Тираж 100. Заказ 374.

Издатель и полиграфическое исполнение:
Белорусский национальный технический университет.
ЛИ № 02330/0494349 от 16.03.2009.
Проспект Независимости, 65. 220013, г. Минск.