



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Белорусский национальный  
технический университет**

---

---

**Кафедра «Информационные технологии в управлении»**

**ПРОГРАММА**  
**производственной**  
**(организационно-экономической)**  
**практики**

**Минск**  
**БНТУ**  
2013

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
Белорусский национальный технический университет

---

Кафедра «Информационные технологии в управлении»

## **ПРОГРАММА**

производственной (организационно-экономической) практики  
для студентов специальности  
1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»,  
специализация 1-25 01 07 21 «Экономика  
и правовое обеспечение хозяйственной деятельности»

Минск  
БНТУ  
2013

УДК 658:378.147.091.313(075.8)  
ББК 65.291я7  
С28

С о с т а в и т е л и :

*Н. Г. Аснович, М. А. Седнина, А. А. Мазаник*

Р е ц е н з е н т ы :

*Л. И. Дроздович*, доц. кафедры «Экономика и право» БНТУ,  
канд. экон. наук;

*Т. Ф. Манцерова*, канд. экон. наук, доц., зав. кафедрой  
«Экономика и организация энергетики» БНТУ

Программа является комплексным документом, определяющим цели и задачи производственной практики, обязанности кафедры информационных технологий в приеме студентов на практику, а также руководителя производственной практикой и студента.

Приведен порядок проведения и содержания производственной практики. Представлены индивидуальные задания, выполняемые студентами во время прохождения практики и требования к написанию отчета.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Цель практики**

Целью организационно-экономической практики является подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных 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 по сбору необходимой информации для проведения дальнейших аналитических исследований.
5. Приобретение навыков работы с первичными документами делопроизводства на предприятии (устав, отчеты, планы, формы бухгалтерской и статистической отчетности, лицензии, налоговые декларации).
6. Расширение и закрепление навыков работы с методической и научной литературой, нормативными документами.
7. Сбор и обработка материалов для написания отчета о практике, выполнения научно-исследовательской работы и курсовых работ.
8. Расширение профессионального кругозора в результате комплексного изучения методов интенсификации производственного процесса в условиях рынка.

## **Продолжительность практики**

Продолжительность практики – четыре недели в соответствии с учебными планами специальности.

Практика проходит в два этапа (продолжительностью по две недели каждый):

I этап – *организационно-ознакомительный*;

II этап – *экономический*.

## **Требования к содержанию практики**

Содержание организационно-экономической практики определяется заданием, выдаваемым выпускающей кафедрой. Задание должно учитывать конкретные условия и возможности 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 предприятия;
- слабые и сильные стороны деятельности предприятия.

### **Требования к организации практики**

Руководитель организационно-экономической практикой назначается приказом ректора БНТУ до ее начала. Кроме руководителя практикой от университета, по согласованию с ректором (проректором по учебной работе), назначается руководитель практикой от предприятия.

До начала организационно-экономической практики проводится организационное собрание, на котором каждый студент получает индивидуальное задание, дневник практики студента, программу организационно-экономической практики, а также проходит инструктаж о ее прохождении и технике безопасности.

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

Организационно-экономическая практика завершается сдачей отчета комиссии от университета. Руководитель практикой 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 выбранной специальностью.

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 предприятия.

2. Ознакомиться с порядком заключения договоров предприятия с другими субъектами хозяйствования и с методической обработкой поступающей на предприятие информацией 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

его частей, 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 и составу. Изучить формы и системы оплаты труда, материального поощрения работников.

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

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

9. Изучить балансовую, налогооблагаемую, чистую прибыль предприятия и определить источники ее формирования. Изучить механизм распределения и использования чистой прибыли на предприятии.

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

# ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ АСПЕКТ

## Требования к содержанию и оформлению отчета о 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*

Отчет включает:

- титульный лист (см. приложение);
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- введение (с указанием целей и задач 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, их 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 выводы и рекомендации);
- список используемых источников.

### ***Требования к содержанию и 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 практикой от предприятия, заверен печатью и представлен на кафедру вместе с дневником и характеристикой.

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

## **Методические указания для студентов и руководителей практики**

Общее руководство практикой и ее организация возлагается на заведующего кафедрой. Руководство практикой студен-

тов по месту прохождения осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры «Информационные технологии в управлении» и назначенным руководителем практикой на базе предприятия.

***Руководитель практикой 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, полной 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 от предприятия (базы практики), осуществляющий общее руководство практикой, обязан:***

– подобрать опытных специалистов в качестве непосредственных руководителей практикой;

– совместно с руководителем практикой от кафедры организовать и контролироватьхождение практики студентами 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;

– осуществлять в соответствии с программой проведения практики перемещение студентов по структурным подразделениям и функциональным отделам предприятия в целях более полного ознакомления с ним;

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

В конце практики руководитель практикой от предприятия дает характеристику-отзыв о выполненной программе практики по каждому студенту.

Обо всех случаях нарушения студентами внутреннего распорядка сообщается руководителю предприятия и информируется руководитель практикой 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 практикой 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 практики на подпись;

– представить руководителю практикой отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных студентом документов.

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

Студент, не выполнивший программу практики и 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 двух-трех 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**

№ 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 о 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 практикой 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 кампании.

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;  
– 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 нарушение 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 : учебное пособие / Л. Л. Ермалович [и др.] ; под общ. ред. Л. Л. Ермалович. – Минск : Современная школа, 2006. – 732 с.
2. Антикризисное управление : учеб. для студентов вузов / Э. М. Короткова [и др.] ; под общ. ред. Э. М. Коротковой. – 2-е изд., доп. и перераб. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 620 с.
3. Бочаров, В. В. Корпоративные финансы / В. В. Бочаров, В. Е. Леонтьев. – СПб. : Питер, 2004. – 591 с.
4. Бухгалтерский учет в торговле / В. В. Кожарский [и др.] ; под общ. ред. В. В. Кожарского. – Минск : 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 : учеб. / Л. С. Васильева, М. В. Петровская. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : КРОНУС, 2007. – 816 с.
7. Вечканов, Г. С. Краткая экономическая энциклопедия / Г. С. Вечканов, Г. Р. Вечканова, В. Т. Пуляев. – СПб. : 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 : учебное пособие / В. В. Герасимов. – М. : Инфра-М, 2005. – 422 с.
10. Гордон, М. П. Логистика товародвижения / М. П. Гордон, С. Б. Карнаухов. – 2-е изд. – М. : Центр экономики и маркетинга, 2001. – 195 с.
11. Григорьев, В. В. Оценка предприятия : теория и практика : учебное пособие / В. В. Григорьев, М. А. Федотова. – М. : ИНФРА-М, 1997. – 318 с.

12. Долан, Э. Рынок : микроэкономическая модель / Э. Долан, Д. Линдсей. – СПб. : Автокомп, 1992. – 496 с.
13. Емельянова, Т. В. Ценообразование : учебное пособие / Т. В. Емельянова. – Минск : Вышэйшая школа, 2006. – 256 с.
14. Зайцев, Н. Л. Экономика промышленных предприятий / Н. Л. Зайцев. – М. : ИНФРА-М, 1998. – 336 с.
15. Ковалев, В. В. Финансовый анализ. Управление капиталом. Выбор инвестиций. Анализ отчетности / В. В. Ковалев. – М. : 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 : учебное пособие / Т. С. Алексеенко [и др.] ; под ред. Л. П. Зеньковой. – Минск : Новое знание, 2002. – 244 с.
18. Чеканский, А. Н. Микроэкономика : промежуточ. уровень : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика» / А. Н. Чеканский, Н. Л. Фролова. – М. : ИНФРА-М, 2008 – 683 с.
19. Савицкий, А. А. Основы ценообразования : учебное пособие / А. А. Савицкий. – Минск : ДизайнПРО, 2004. – 119 с.
20. Самуэльсон, П. А. Экономика : учебное пособие / П. А. Самуэльсон, В. Д. Нордхаус ; под ред. Л. С. Тарасевича, А. И. Леуского. – 15-е изд. – М. : КноРус, 1997. – 799 с.
21. Тарасов, В. И. Ценообразование : учебное пособие / В. И. Тарасов. – Минск : Книжный дом, 2005. – 256 с.
22. Теория анализа хозяйственной деятельности : учеб. / В. В. Осмоловский [и др.] ; под общ. ред. В. В. Осмоловского. – Минск : Новое знание, 2001. – 357 с.
23. Теория и практика антикризисного управления : учеб. / под ред. С. Г. Беляева, В. И. Кошкина. – М. : Закон и право ; ЮНИТИ, 1996. – 469 с.
24. Шмален, Г. Основы и проблемы экономики предприятия : учеб. / под ред. А. Г. Поршнева. – М. : 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 : учеб. для вузов / под ред. В. Я. Горфинкеля, В. А. Швандара. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 670 с.

27. Яковлев, Н. Я. Цены и ценообразование : учебное пособие / Н. Я. Яковлев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : 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.

## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
Цель практики .....	3
Задачи практики .....	3
Продолжительность практики .....	4
Требования к содержанию практики .....	4
Требования к организации практики .....	5
СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ .....	6
Содержание организационно-ознакомительного этапа .....	6
Содержание экономического этапа .....	6
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ АСПЕКТ .....	8
Требования к содержанию и оформлению отчета о практике .....	8
Методические указания для студентов и руководителей практики .....	9
Требования к защите отчета .....	12
План-график прохождения практики .....	12
Индивидуальные задания .....	13
Литература .....	18
Приложение .....	21

Учебное издание

## **ПРОГРАММА**

производственной (организационно-экономической) практики  
для студентов специальности  
1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»,  
специализация 1-25 01 07 21 «Экономика  
и правовое обеспечение хозяйственной деятельности»

Составители:

**АСНОВИЧ** Нина Григорьевна  
**СЕДНИНА** Марина Александровна  
**МАЗАНИК** Анна Александровна

Редактор *Т. А. Зезюльчик*

Компьютерная верстка *Н. А. Школьниковой*

Подписано в печать 27.06.2013. Формат 60×84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага офсетная. Ризография.

Усл. печ. л. 1,34. Уч.-изд. л. 1,05. Тираж 100. Заказ 361.

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