Министерство образования Республики Беларусь
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Менеджмент»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
и коммерческой деятельности
_____ В. Ф. Зверев
«_____» _____ 2004 г.

ПРОГРАММА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

для студентов 2-го курса специальности
1 – 26 02 02 «Менеджмент»
1 – 25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

М и н с к 2 0 0 4

УДК 338 (075.8)
ББК 65.052.2Я7
П78

Программа является комплексным документом, определяющим цели и задачи экономической практики, обязанности кафедры менеджмента, предприятия по приему студентов на практику, обязанности руководителя экономической практики, обязанности студента.

Приведен порядок проведения и содержания экономической практики.

Составили:
Е.Н. Вербицкая, А.В. Азаренко, Т.А. Морозова,
И.В. Щербакова

Рецензенты:
Л.И. Дроздович, Т.Ф. Манцерова

© Вербицкая Е.Н., Азаренко А.В.,
Морозова Т.А., Щербакова И.В.,
составление, 2004

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Экономическая практика является составляющей учебного процесса для студентов специальности 1 – 26 02 02 – «Менеджмент» и 1 – 25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Практика призвана закрепить и интегрировать полученные теоретические знания, совместить их с реальной профессиональной работой. Она поможет глубже ознакомиться с экономической работой на предприятиях, организациях, фирмах и т. д.; изучить методику применения экономических показателей в жизни и отчетности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью экономической практики является:

1) закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении экономических дисциплин учебного плана;

2) применение полученных знаний при выполнении заданий, предусмотренных программой практики;

3) развитие навыков самостоятельной работы по проведению технико-экономического анализа деятельности предприятия, выявлению резервов повышения эффективности производства, определение возможностей их реализации;

4) сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы студента и курсовых проектов;

5) расширение профессионального кругозора студентов в результате комплексного изучения методов интенсификации производственного процесса в условиях рынка.

Задачами экономической практики являются:

– изучение структуры управления предприятием, функций планово-экономического отдела;

– ознакомление с производственной программой предприятия;

– изучение организационно-экономической работы предприятий, организаций, фирм и т. д.;

– изучение организации труда и заработной платы и формирование фонда оплаты труда;

– изучение состава и структуры основных производственных фондов;

– изучение материальных ресурсов предприятия;

– изучение состава и структуры себестоимости и затрат;

– изучение финансовых показателей предприятия;

– ознакомление с формами статистической отчетности предприятий.

3. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ

Практика проводится на предприятиях различных форм собственности, а также в научно-исследовательских и проектных институтах, промышленных предприятиях, строительных, городских и районных службах занятости, банках, коммерческих фирмах и других структурах. Выбор баз практики осуществляется учебным отделом и профилирующей кафедрой с учетом задач практики и возможности их реализации на предприятии. Иногородние студенты могут проходить практику на предприятиях по месту жительства.

Рабочее место каждого студента определяется с учетом программы практики, а также того, чтобы проделанная практикантом работа давала возможность получить определенные навыки по овладению избранной специальностью.

Распределение студентов по рабочим местам на предприятии осуществляется руководителями практики от университета и организации (предприятия) в соответствии с графиком прохождения экономической практики.

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

4. ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Примерный план-график экономической практики представлен в таблице.

№	Порядок прохождения экономической практики
1	Получение задания
2	Инструктаж по технике безопасности в университете
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 его к защите
8	Защита отчета по практике

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Руководитель экономической практики назначается приказом ректора БНТУ за месяц до ее начала. Кроме руководителя практики от университета, по согласованию с ректоратом (проректором по учебной работе) назначается руководитель практики от предприятия.

Успешное прохождение студентами экономической практики обеспечивается согласованной работой руководителя практикой от БНТУ с руководителем от предприятия. Срок прохождения практики в соответствии с учебным планом – 2 недели.

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

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

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

6. СОДЕРЖАНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ КЛЮЧЕВЫЕ ВОПРОСЫ

Содержание 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 экономической практики являются:

– общая характеристика предприятия;

– организационная структура управления;

– основные 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 в деятельности.

7. ОБЯЗАННОСТИ И ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

Общее руководство практикой и ее организацией возлагается на заведующего кафедрой. Руководство практикой студентов по месту прохождения осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры менеджмента и назначенным руководителем практики на базе предприятия.

7.1. Руководитель практики от кафедры менеджмента 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 - практикантам помощь, рекомендовать литературу по вопросам практики, консультировать по трудным вопросам, возникающим при прохождении практики;

– систематически посещать базы 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.

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

– подобрать опытных специалистов в качестве непосредственных руководителей практики;

– совместно с руководителем практики от кафедры организовать и контролировать прохождение 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 экономической практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка предприятия. О всех случаях нарушения студентами внутреннего распорядка сообщается руководителю предприятия и информируется руководитель практики от кафедры.

8. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ

В период прохождения практики студент обязан:

– прибыть на предприятие – место практики в указанные в договоре сроки;

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

– ознакомить руководителя предприятия (базы) и своего непосредственного руководителя практикой от этого предприятия (базы) 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.

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

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Продолжительность практики – 2 недели.

Практика проходит в два этапа: первый этап (1 неделя) – организационно-ознакомительный; второй этап (1 неделя) – экономический.

9.1. 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 работой отдела маркетинга и снабжения:

– изучить технологию исследования рынка;

– изучить порядок заключения договоров с другими субъектами хозяйствования;

– ознакомиться с методической обработкой поступающей на предприятие информации и ее систематизацией.

3. Ознакомиться с работой технического отдела:

– изучить документооборот предприятия.

4. Ознакомиться с работой планового отдела:

– изучить методику долгосрочного и текущего планирования;

– ознакомиться с порядком оформления документов;

– ознакомиться с порядком разработки внутрихозяйственных нормативов.

5. Ознакомиться с работой коммерческого отдела:

– изучить методику оперативного планирования;

– ознакомиться с порядком оформления документов;

– ознакомиться с порядком оформления разовых заказов.

Кроме перечисленных вопросов студент должен изучить документооборот по всем подразделениям.

9.2. 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 использования чистой прибыли на предприятии.

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

10. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ

Отчет об 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.

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 экономическую 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;

– экономическую эффективность работы исследуемого объекта;

– заключение (в нем необходимо сформулировать итоговые выводы и рекомендации);

– список используемых источников.

10.1. 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 экономической практики, отношение студента к работе, трудовая дисциплина.

10.2. Требования к защите отчета

Отчет об экономической практике принимается комиссией в составе 2-3 человек в БНТУ на кафедре менеджмента.

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.

11. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

Варианты индивидуального задания

1. Характеристика предприятия:

– краткая история развития предприятия;

– форма собственности предприятия, преимущества и недостатки данной формы собственности.

2. Процесс приватизации предприятия:

– оценка стоимости имущества, подлежащего выкупу;

– выбор оптимальной формы приватизации.

3. Структура предприятия:

– производственная структура, анализ ее оптимальности;

– возможные предложения по совершенствованию производственной структуры предприятия.

4. Структура управления предприятием:

– организационная структура управления предприятием (составить схему);

– анализ эффективности управления.

5. Методика подготовки и принятия управленческих решений:

– обоснованность, полнота, краткость, своевременность, адресность, сроки исполнения;

– эффективность принятия управленческих решений.

6. Стиль управления:

– авторитарный, демократический, либеральный, бюрократический;

– предложения и рекомендации по совершенствованию стиля управления и процесса принятия решений.

7. 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.

8. Определение основных стратегических направлений развития предприятия:

– миссия, стратегические цели, методы достижения целей;

– матрица Бостонской группы.

9. Бизнес-планирование:

– наличие бизнес-плана и его структурные составляющие;

– оценка качества бизнес-плана.

10. Маркетинговый план:

– маркетинговая концепция предприятия, стратегия захвата и удержания рынков, стадии жизненного цикла продукции;

– рекомендации по проведению мероприятий по достижению стратегических маркетинговых целей.

11. Оценка спроса на продукцию:

– анализ деятельности конкурентов, выявление их сильных и слабых сторон;

– сегментирование рынков сбыта, возможности проведения политики дискриминации цен.

12. Пути продвижения товара на рынок:

– проблемы послепродажного обслуживания;

– оценка эффективности общих маркетинговых усилий, форм продвижения, рекламной компании.

13. Производственный план:

– технология, используемая предприятием, и оценка ее уровня;

– лицензирование, патентирование, ноу-хау.

14. 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 и ассортименту.

15. Поставщики ресурсов и организация снабжения:

– оптимизация соотношения используемых ресурсов, роль изменения относительных цен;

– эффект масштаба.

16. Выбор предприятия в условиях неопределенности:

– воздействие инфляции, изменение государственной политики, решение проблемы неплатежей;

– минимизация инвестиционных рисков.

17. Техническое развитие предприятия:

– перечень и взаимосвязь планов и программ научно-технического прогресса;

– показатели затрат и результатов внедрения научно-технических мероприятий.

18. Организационное развитие предприятия:

– организация разработки, подготовки производства и освоение выпуска новой продукции;

– управление качеством продукции на предприятии.

19. Производственная мощность предприятия:

– характеристика производственной мощности предприятия и ее использования;

– основные стратегические направления развития производственной мощности предприятия.

20. Основные производственные фонды (ОПФ):

– физический и моральный износ, нормы амортизации, переоценка стоимости ОПФ и проблема их обновления;

– фондоотдача как средний продукт капитала, коэффициент сменности.

21. Капитальное строительство:

– структура и показатели плана капитального строительства и капитальных вложений;

– структура и источники капитальных вложений по предприятию (рассчитать воспроизводственную и технологическую структуру капитальных вложений).

22. Охрана окружающей среды:

– содержание и показатели плана по охране окружающей среды;

– рациональное использование природных ресурсов.

23. Материально-техническое обеспечение предприятия:

– определение потребности в ресурсах материально-технического обеспечения;

– расчет норм расхода ресурсов на единицу продукции.

24. Оборотные средства предприятия:

– состав и структура оборотных средств;

– показатели использования оборотных средств.

25. План по труду:

– структура и разделы плана по труду;

– основные показатели плана по труду и методика их расчета.

26. Численность работающих и спрос на труд:

– характеристика численности работающих (по категориям);

– анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами.

27. Оплата труда:

– порядок формирования фонда оплаты труда, системы оплаты труда, премирования;

– использование фонда оплаты труда.

28. Производительность труда:

– методы определения производительности труда и формирующие ее факторы;

– взаимосвязь динамики средней заработной платы и производительности труда.

29. Издержки производства:

– общие, постоянные и переменные;

– структура издержек с точки зрения калькуляции себестоимости.

30. Издержки производства:

– распределение заработной платы между постоянными и переменными издержками;

– доля налогов и сборов в заработной плате.

31. Издержки производства:

– стоимость сырья и материалов в исчислении переменных издержек;

– резервы снижения энерго- и материалоемкости.

32. Издержки производства:

– динамика средних постоянных, средних переменных и средних общих издержек;

– предельные издержки.

33. Политика ценообразования на предприятии:

– степень монопольной власти, коэффициент Лернера;

– влияние прямых и косвенных налогов на цену.

34. Налоговая политика предприятия:

– виды налогов, методика их расчетов и порядок уплаты;

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

35. Финансовые показатели работы предприятия:

– доходы, прибыль и рентабельность; методы их определения и виды;

– распределение прибыли (доходов) предприятия.

36.Оценка бизнеса:

– анализ показателей ликвидности, активности, рентабельности и задолженности;

– использование показателей ликвидности и текущей задолженности для поиска необходимых предприятию денежных средств в кредитной сфере.

37. Финансовое оздоровление предприятия:

– определение реальной стоимости предприятия с учетом показателей будущей стоимости и оценка Гурвилла.

– поиск резервов улучшения результатов деятельности и увеличения рыночной цены предприятия.

38. Предприятие и отраслевой рынок:

– форма организации отраслевого рынка;

– степень концентрации рынка и индекс Герфиндаля, антимонопольное регулирование.

39. Предприятие и государство:

– контроль государства за ценами на ресурсы и продукцию;

– влияние на предприятие денежно-кредитной политики государства.

40. Документооборот на предприятии:

– состав первичных учетных документов и порядок их заполнения;

– виды месячных, квартальных и годовых отчетов.

41.Бухгалтерский учет на предприятии:

– порядок открытия расчетного счета и виды операций, проводимых банками;

– формы и порядок ведения банковских документов.

Литература

1. Берне В., Хавронек П.М. Руководство по оценке эффективности инвестиций. – М.: Финансы, 1995.

2. Брейли Р., Майерс С. Принципы корпоративных финансов: Учебник / Пер. с англ. – М.: Олимп-бизнес, 1997.

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

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

5. Зайцев Н.Л. Экономика промышленных предприятий. – М.: ИНФРА-М, 1998.

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

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

8. Ковелло Дж. А., Хейзелгрен Б. Дж. Бизнес-планы: полное справочное руководство / Пер. с англ. – М.: Бином, 1998.

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

10. Современный экономический словарь. – 2-е изд. / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева и др. – М.: ИНФРА-М, 1998.

11. Теория и практика антикризисного управления: Учебник / Под ред. С.Г. Беляева, В.И. Кошкина. – М.: Закон и право, ЮНИТИ, 1996.

12. Финансовое управление компанией / Под ред. Е.В. Кузнецовой. – М.: Фонд прав, культура, 1995.

13. Шмален Г. Основы и проблемы экономики предприятия: Учебник / Пер. с нем.; Под ред. А.Г. Поршнева. – М.: Финансы и статистика, 1996.

14. Экономика предприятия: Учебник / Под ред. В.Я. Горфинкеля, В.А. Швандара. – М.: Банки и биржи, 1998.

15. Экономика предприятия / Под ред. О.И. Волкова. – М.: ИНФРА-М., 1997.

16. Вечканов Г. С., Вечканова Г. Р. Словарь рыночной экономики. – СПб.: Петрополис, 1995.

17. Вечканов Г. С., Вечканова Г. Р., Пуляев В.Т. Краткая экономическая энциклопедия. – СПб.: Петрополис, 1998.

18. Гальперин В. М., Игнатьев С. М., Моргунов В. И. Микроэкономика: Учебник. В 2 т. – СПб.: СПбГУЭФ, 1994; 1998.

19. Долан Э., Линдсей Д. Микроэкономика / Пер. с англ. – СПб.: АОЗТ «Литера плюс», 1994.

20. Долан Э., Линдсей Д. Рынок: микроэкономическая модель / Пер. с англ. – СПб.: Автокомп, 1992.

21. Курс экономической теории. – М.: МГУ, 1997.

22. Микроэкономика: Учебник. – М.: АКАЛИС, 1997.

23. Пиндайк Р., Рубинфельд Д. Микроэкономика / Пер. с англ. – М.: Дело, 1992.

24. Протас В. Ф. Микроэкономика: структурно-логические схемы: Учебное пособие для вузов. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1996.

25. Рыночная экономика: Учебник. В 3 т. Микроэкономика. – М.: Соминтэк, 1992.

26. Самуэльсон П., Нордхаус В. Экономика. – 15-е изд. / Пер. с англ. – М.: Бином, 1997.

27. Словарь по экономике. / Пер. с англ. – СПб.: СПбГУЭФ, 1998.

28. Хайман Д. Современная микроэкономика: анализ и применение. В 2 т. / Пер. с англ. – М.: Финансы и статистика, 1992.

29. Цены и ценообразование в рыночной экономике: Учебник. В 3 ч. Ч. 1. Микроэкономика (теория цены). – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: СПбГУЭФ, 1997.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство образования Республики Беларусь

БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет гуманитарного образования и управления

Кафедра «Менеджмент»

ОТЧЕТ

о прохождении экономической практики студента_____
(Ф.И.О., № группы)
_____
по специальности _____
Время практики с «___»_____200__ г. по «___»_____200__ г.
Место практики_____
_____
(н а з в а н и е о р г а н и з а ц и и)

Студент ____ _____ _____
п о д п и с ь (Ф.И.О. с т у д е н т а)

Руководитель практики
от кафедры «Менеджмент»_____ _____
п о д п и с ь (Ф.И.О. р у к о в о д и т е л я)

Руководитель практики
от предприятия
_____ _____ _____
(д о л ж н о с т ь, м е с т о р а б о т ы) п о д п и с ь (Ф.И.О. р у к о в о д и т е л я)

Минск 200__г.

С о д е р ж а н и е

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. 3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ. 3
3. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ. 4
4. ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ. 5
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ. 5
6. СОДЕРЖАНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ КЛЮЧЕВЫЕ ВОПРОСЫ. 6
7. ОБЯЗАННОСТИ И ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ. 7
8. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ. . . 8
9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ. 9
10. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ. 12
11. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ. 14
Л и т е р а т у р а 19
ПРИЛОЖЕНИЕ. 22

Учебное издание

ПРОГРАММА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

для студентов 2-го курса специальности
1 – 26 02 02 «Менеджмент»
1 – 25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Составители: ВЕРБИЦКАЯ Евгения Николаевна
АЗАРЕНКО Алла Васильевна
МОРОЗОВА Тамара Аркадьевна
ЩЕРБАКОВА Ирина Владимировна

Редактор А.М.Кондратович. Корректор М.П.Антонова
Компьютерная верстка Л.М.Чернышевич

Подписано в печать 05.05.2004.
Формат 60x84 1/16. Бумага типографская № 2.
Печать офсетная. Гарнитура Таймс.
Усл. печ. л. 1,4. Уч.-изд. л. 1,1. Тираж 300. Заказ 52.

Издатель и полиграфическое исполнение:
Белорусский национальный технический университет.
Лицензия № 02330/0056957 от 01.04.2004.
220013, Минск, проспект Ф.Скорины, 65.

Министерство образования
Республики Беларусь

БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Менеджмент»

ПРОГРАММА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

для студентов 2-го курса специальностей
1–26 02 02 «Менеджмент»,
1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Минск 2004