

Кафедра «Менеджмент»

**ПРОГРАММА  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебно-методическое пособие  
для студентов специальностей  
1-26 02 02 «Менеджмент»,  
1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

*Учебное электронное издание*

Минск 2011

УДК 338 (075.8) ББК 65.052.2я7 П78

**А в т о р ы:**

*Е.Н. Вербицкая, И.В. Щербакова, Н.Г. Аснович*

**Р е ц е н з е н т ы:**

*Л.И. Дроздович*, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Экономика и право» БНТУ;

*Е.В. Щемелева*, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Маркетинг» БНТУ

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

Приведен порядок проведения и содержания ознакомительной практики.

Представлены индивидуальные задания, выполняемые студентами во время прохождения практики.

Белорусский национальный технический университет  
пр-т Независимости, 65, г. Минск, Республика Беларусь  
Тел.(017) 292-77-52 факс (017) 292-91-37  
Регистрационный № БНТУ/ФТУГ92-5.2011

© Вербицкая Е.Н., Щербакова И.В.,  
Аснович Н.Г., 2011  
© БНТУ, 2011

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....	5
3. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ .....	5
4. ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ.	6
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	6
6. СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ КЛЮЧЕВЫЕ ВОПРОСЫ .....	7
7. ОБЯЗАННОСТИ И ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ.....	7
8. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ .....	9
9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ .....	9
9.1. Содержание организационно-ознакомительного этапа.....	9
9.2. Содержание экономического этапа .....	10
10. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ .....	11
10.1. Требования к оформлению отчета .....	11
10.2. Требования к защите отчета .....	12
11. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ .....	12
ЛИТЕРАТУРА .....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	18

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Создание национальной модели инновационной экономики в Республике Беларусь требует накопления интеллектуального капитала. В современном обществе интеллектуальный капитал становится основой богатства. Способность экономики создать его и эффективно использовать все в большей мере определяет экономическую силу и благосостояние нации. В решении этой задачи особая роль отводится высшему образованию как эффективной системе генерации, распространения и использования знаний, их воплощения в новых продуктах, технологиях, услугах во всех сферах жизни общества.

Система национального образования, имеющая глубокие корни и сложившиеся прогрессивные традиции, всегда соответствовала этим требованиям. Тем не менее современные тенденции мирового развития, характеризующиеся динамичным развитием экономики, ростом конкуренции, сокращением сферы неквалифицированного и малоквалифицированного труда, глубокими структурными изменениями в сфере занятости, определяют потребность в повышении профессиональной квалификации специалистов, росте их коммуникабельности и мобильности. Создание конкурентоспособной на мировом рынке, наукоемкой системы образования Республики Беларусь, предполагает переход к качественно новому уровню подготовки кадров.

Основной задачей вузов должна быть подготовка работников для практической деятельности. Теоретические знания, подкрепленные практическими, должны быть тесно связаны друг с другом. Практика должна, прежде всего, ввести студента в понимание той среды и тех условий, в которых ему придется работать в будущем. Современный специалист должен обладать основательной теоретической подготовкой, экономическим мышлением, навыками управленческой и организаторской работы, активными методами использования электронно-вычислительной техники применительно к профилю своей деятельности, высокой общей культурой, знанием иностранного языка. Решение данных задач во многом определяется результативностью прохождения практик, которые, являясь неотъемлемой составной частью всего учебного процесса подготовки специалистов, призвана повысить роль приобретения студентами профессионального мастерства, основ организаторской и воспитательной работы в трудовых коллективах.

Практика призвана закрепить, расширить и углубить полученные теоретические знания, совместить их с реальной профессиональной работой; помочь в приобретении практических навыков самостоятельной работы, выработать умение применять их при решении конкретных экономических вопросов на предприятиях, организациях, фирмах и т.д.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Целью ознакомительной является подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, а также усиление связи теоретической подготовки студентов с практической деятельностью предприятий.

Основными задачами ознакомительной 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.

## **3. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ**

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. Выбор баз практики осуществляется учебным отделом и профилирующей кафедрой с учетом задач практики и возможности их реализации на предприятии. Место прохождения практики может быть предоставлено выпускающей кафедрой или выбрано студентом самостоятельно, с согласия заведующего кафедрой. 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 специальности.

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

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

#### **4. ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Примерный план-график ознакомительной практики представлен в таблице:

<b>№п/п</b>	<b>Порядок прохождения ознакомительной практики</b>
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

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

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

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

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

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

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ КЛЮЧЕВЫЕ ВОПРОСЫ**

Содержание ознакомительной 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 ознакомительной 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.

## **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.

### **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 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 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 ознакомительной практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка предприятия. Обо 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:

- 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.

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

## **9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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 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.

## **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 ПО ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ

Отчет по ознакомительной 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 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.

### 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 ознакомительной практики, отношение студента к работе, трудовая дисциплина.

## **10.2. Требования к защите отчета**

Отчет об ознакомительной 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**

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 менеджмента. 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. Структура предприятия:
  - виды производственной структуры;
  - показатели оптимальности производственной структуры;
  - предложения по совершенствованию производственной структуры предприятия.

3. Методика подготовки и принятия управленческих решений:
  - обоснованность, полнота, краткость, своевременность, адресность, сроки исполнения;
  - эффективность принятия управленческих решений.
4. Сไตล์ управления:
  - авторитарный, демократический, либеральный, бюрократический;
  - предложения и рекомендации по совершенствованию стиля управления и процесса принятия решений.
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 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: учеб. пособие / Л.Л. Ермалович [и др.]; под общ. ред. Л.Л. Ермалович. – Минск: Совр. шк., 2006.
2. Антикризисное управление: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / под общ. ред. Э.М. Короткова. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2006.
3. Бочаров, В.В. Корпоративные финансы / В.В. Бочаров, В.Е. Леонтьев. – СПб.: Питер, 2004.
4. Бухгалтерский учет в торговле / под общ. ред. В.В. Кожарского. – Минск: ООО «Новое знание», 2004.
5. Васильева, Л.С. Финансовый анализ: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Л.С. Васильева, М.В. Петровская. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2007.
6. Вечканов, Г.С. Словарь рыночной экономики / Г.С. Вечканов, Г.Р. Вечканова. – СПб.: Петрополис, 1995.
7. Вечканов, Г.С. Краткая экономическая энциклопедия / Г.С. Вечканов, Г.Р. Вечканова, В.Т. Пуляев. – СПб.: Петрополис, 1998.
8. Володько, В.Ф. Международный менеджмент: учебное пособие для студентов высших учебных заведений по специальности «Менеджмент» / В.Ф. Володько. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск: Амалфея, 2009.
9. Володько, В.Ф. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов высших учебных заведений по специальности «Менеджмент» / В.Ф. Володько. – Минск: Адукация, 2006.
10. Герасимов, В.В. Ценообразование: учеб. пособие / В.В. Герасимов. – М.: Инфра-М, 2005.
11. Гордон, М.П. Логистика товародвижения / М.П. Гордон, С.Б. Карнаухов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Центр экономики и маркетинга, 2001.
12. Григорьев, В.В. Оценка предприятия: теория и практика: учеб. пособие. / В.В. Григорьев, М.А. Федотова. – М.: ИНФРА-М, 1997.
13. Долан, Э. Рынок: микроэкономическая модель / Э. Долан, Д. Линдсей. / Пер. с англ. – СПб.: Автокомп, 1992.
14. Емельянова, Т.В. Ценообразование: учеб. пособие / Т.В. Емельянова. – Минск: Выш. шк., 2005.
15. Зайцев, Н.Л. Экономика промышленных предприятий / Н.Л. Зайцев. – М.: ИНФРА-М, 1998.
16. Инструкции по анализу и контролю за финансовым состоянием и платежеспособностью субъектов предпринимательской деятельности, утвержденной Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь, Министерством экономики Республики Беларусь и Министерством статистики и анализа Республики Беларусь 14.05.2004 № 81/128/65.



17. Ковалев, В.В. Финансовый анализ. Управление капиталом. Выбор инвестиций. Анализ отчетности / В.В. Ковалев. – М: Финансы и статистика, 1996.
18. Котлер, Ф. Основы маркетинга. Пер. с англ.; под общ. ред. Е.М. Пеньковой./ Ф. Котлер. – Новосибирск: Наука, 1992.
19. Курс экономической теории. – М.: МГУ, 1997.
20. Макроэкономика: учеб. пособие / Т.С. Алексеенко [и др.]; под ред. Л.П. Зеньковой. – Минск: Новое знание, 2002.
21. Микроэкономика: промежуточ. уровень: учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика» / А.Н. Чеканский, Н.Л. Фролова: М.: ИНФРА-М, 2008.
22. Микроэкономика: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям: [в 3 т.] / общ. ред. В.М. Гальперина: М.: ОМЕГА-Л, 2008.
23. Микроэкономика: Учебник. – М.: АКАЛИС, 1997.
24. Савицкий, А.А. Основы ценообразования: учеб. пособие / А.А. Савицкий. – Минск: ДизайнПРО, 2004.
25. Самуэльсон П., Экономика / П. Самуэльсон, В. Нордхаус. – 15-е изд.; пер. с англ. – М.: Бином, 1997.
26. Словарь по экономике. Пер. с англ. – СПб.: СПбГУЭФ, 1998.
27. Современный экономический словарь / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева [и др.]. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 1998.
28. Тарасов, В.И. Ценообразование: учеб. пособие / В.И. Тарасов. – Минск: Книжный дом, 2005.
29. Теория анализа хозяйственной деятельности: учебник / В.В. Осмоловский [и др.]; под общей ред. В.В. Осмоловского. – Минск: Новое знание, 2001.
30. Экономика: учебник / под ред. А.С. Булатова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: БЕК, 2005.
31. Теория и практика антикризисного управления: Учебник / Под ред. С.Г. Беяева, В.И. Кошкина. – М.: Закон и право, ЮНИТИ, 1996.
32. Шмален. Г. Основы и проблемы экономики предприятия: Учебник / Г. Шмален; пер. с нем.; под ред. А.Г. Поршнева. – М.: Финансы и статистика, 1996.
33. Экономика предприятия / В.Я. Хрипач, Г.З. Суша, Г.К. Онопренко; под общ. ред. В.Я. Хрипача. – 2-е изд., стереотипное. – Минск: Экономпресс, 2001.
34. Экономика предприятия / Под ред. О.И. Волкова. – М.: ИНФРА-М., 1997.
35. Экономика предприятия: Учебник / Под ред. В.Я. Горфинкеля, В.А. Швандара. – М.: Банки и биржи, 1998.
36. Яковлев, Н. Я. Цены и ценообразование: Учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Информ.-внедренч.центр «Маркетинг», 2000.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### Титульный лист отчета по ознакомительной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет технологий управления и гуманитаризации

Кафедра менеджмента

### ОТЧЕТ

о прохождении ознакомительной 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 менеджмента \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Руководитель практики

от предприятия

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

МИНСК 201 \_\_\_\_ г.