

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор Учреждения  
образования «Белорусский  
государственный экономический  
университет»

\_\_\_\_\_ Е.Ф. Киреева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Регистрационный № 46-20

**ПРОГРАММА**

организационно-экономической практики  
для специальности

1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»  
специализации

1- 25 01 07 22 «Экономика природопользования»

2020 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

*Смольская Н.А.*, заведующая кафедрой экономики природопользования Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

*Шимова О.С.*, профессор кафедры экономики природопользования Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доктор экономических наук, профессор;

*Лопачук О.Н.*, доцент кафедры экономики природопользования Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

**РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой экономики природопользования

(протокол № 5 от 18.11.2019 г.)

Заведующая кафедрой

\_\_\_\_\_ Н.А. Смольская

**ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА:**

Советом факультета экономики и менеджмента

(протокол № 3 от 27.11.2019 г.).

Председатель

Совета факультета

\_\_\_\_\_ Е.В. Петриченко

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель отдела производственной  
практики от университета

\_\_\_\_\_ А.М. Слюнькин

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка	4
2	Содержание практики	6
3	Информационно-методическая часть	8
4	Приложение	17

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Организационно-экономическая практика является одним из этапов образовательного процесса подготовки специалистов квалификации «экономист–менеджер» по специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07 22 «Экономика природопользования». Она проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов на базе хозяйствующих субъектов различных отраслей национальной экономики, научных организаций и соответствующих органов государственного управления.

*Цель* практики – овладение студентами компетенциями (теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями) и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности.

*Задачи* практики:

- изучение и анализ всех аспектов деятельности организации (предприятия);
- ознакомление с содержанием методик технико-экономического планирования и овладение навыками разработки планов экономического и социального развития предприятия;
- приобретение практических навыков анализа эколого-экономических процессов, выбора и обоснования эффективных управленческих решений в конкретных производственных ситуациях;
- ознакомление с экономико-математическими методами и моделями, используемыми в прогнозировании, планировании, управлении и организации производства и труда;
- сбор, систематизация и анализ фактической информации, необходимой для написания отчета о прохождении практики.

Программа практики разработана в соответствии с нормативными правовыми документами, регламентирующими требования к содержанию и организации практик студентов высших учебных заведений:

1 Образовательный стандарт Республики Беларусь. ОСРБ 1-25 01 07-2008. Высшее образование. Первая ступень. Специальность – 1 25 01 07 Экономика и управление на предприятии. Квалификация – Экономист-менеджер (утвержден и введен в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.08.2013 № 88);

2 Положение о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь (утверждено Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.07.2011 № 972);

3 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей», утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 №860 (в ред. Постановления Совмина от 04.08.2011 № 1049, 09.12.2011 №1663, 11.09.2012 №840, 08.05.2013 №356, от22.08.2013 №736, от 15.08.2017 №613);

4 Положение о практике студентов в учреждении образования

«Белорусский государственный экономический университет» (утверждено приказом ректора Белорусского государственного экономического университета от 27.09.2018 г. № 993-А).

5 Приказ ректора Белорусского государственного экономического университета о практике студентов от 03.09.2019 г. №859-А.

В соответствии с учебными планами специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07 22 «Экономика природопользования», организационно-экономическая практика проводится для студентов дневной формы обучения продолжительностью 4 недели на 3 курсе (6-й семестр) и заочной формы обучения продолжительностью 2 недели на 3 курсе в организациях по профилю специальности и специализации.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основные направления деятельности студентов во время прохождения практики:

- сбор, систематизация, обработка, анализ информации о деятельности организации (предприятия);
- изучение организации производственной деятельности;
- участие в производственной и управленческой деятельности организации.

Местом прохождения практики могут быть организации (предприятия) любых форм собственности, научно-исследовательские учреждения, организации, подчиненные Министерству природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь, а также другие организации, соответствующие профилю специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07 22 «Экономика природопользования» и предусмотренные образовательным стандартом специальности.

С разрешения кафедры место прохождения практики студентом очной формы обучения может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме. В этом случае студент предоставляет на кафедру гарантийное письмо соответствующей организации с согласием принять его на практику.

С разрешения кафедры местом практики студента заочной формы обучения может являться та организация, где на данный момент он трудится, при условии соответствия данной организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме.

Организации, используемые в качестве баз практики, должны иметь возможности для:

- осуществления высококвалифицированного руководства практикой студентов;
- предоставления студентам на время практики рабочих мест;
- обеспечения практикантов специальной литературой, технической нормативной правовой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

Общее руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры экономики природопользования, которые направляют и контролируют работу студентов, оказывают им методическую и консультативную помощь. Руководитель практики от университета:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед началом практики: инструктаж о порядке прохождения практики, по оформлению на предприятии и получении временных пропусков, о порядке прохождения инструктажа по технике безопасности и т.д.;

- совместно с руководителем практики от предприятия разрабатывает индивидуальные задания для студентов на время практики;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- консультирует студентов по сбору практического материала для написания курсовых работ;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий для прохождения практики, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике;
- рассматривает отчеты студентов по практике, проверяет их соответствие программе практики и дает отзыв (заключение);
- представляет заведующему кафедрой письменный отчет о прохождении практики вместе с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию;
- всю работу проводит в тесном контакте с руководителем практики от предприятия.

За организацию, проведение и подведение итогов практики отвечает назначенный заведующим кафедрой ответственный по кафедре за организационно-экономическую практику. Ответственный по кафедре знакомит студентов с целями, задачами и программой организационно-экономической практики, выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации практики, организует принятие отчетов у студентов, разрабатывает дополнения и изменения к отчетно-методической документации по организационно-экономической практике.

Руководство практикой от предприятия осуществляет высококвалифицированный специалист того структурного подразделения организации, где студент проходит практику. Он обеспечивает нормальные условия для прохождения практики студентов, контролирует выполнение студентом программы практики и индивидуального задания, привлекает студента к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива, оказывает помощь в сборе первичного материала для написания отчета и дипломной работы, проверяет составленный студентом отчет о практике и дневник, подписывает их и дает краткий отзыв о работе студента на данном предприятии и характеристику, заверенную печатью.

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Программа практики состоит из двух частей: общей и индивидуальной.

*Общая* часть включает всестороннее изучение деятельности предприятия, обобщение достижений и результатов работы за трехлетний период; определение тенденции его развития, разработка мероприятий, направленных на рост эффективности функционирования организации (предприятия).

В *индивидуальной* части учитываются конкретные условия и возможности данного места практики. В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой курсовой работы, с тематикой НИР кафедры или с тематикой индивидуальных научных исследований студента.

Календарный график по содержанию и срокам отдельных этапов составляется руководителем практики от базы практики и согласовывается с руководителем практики. В нем определяется подробный перечень материалов и работ, которые должны быть изучены или выполнены студентами за весь период практики, с указанием сроков их выполнения.

Последовательность и наполнение этапов организационно-экономической практики конкретизируются руководителем практики от организации – базы практики при составлении календарного плана практики.

Практика проводится в основном в планово-экономическом отделе, отделе охраны окружающей среды, отделе качества, производственной лаборатории, других отделах и бюро экономической и экологической службы предприятия.

Программу практики студент выполняет в качестве дублера экономиста (может совмещать работу экономиста-практиканта и временно даже работу экономиста соответствующего отдела).

Продолжительность рабочего дня студентов во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом (ТК) Республики Беларусь и составляет не более 40 часов в неделю для студентов старше 18 лет (ст. 114 ТК) и не более 35 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 112 ТК).

Во время практики студенты ведут рабочие дневники, куда ежедневно заносятся все работы по выполнению календарного графика. Записи в дневнике используются при составлении отчета. Ведение дневника и оформление отчета студентами осуществляется ежедневно. Практика завершается составлением и защитой каждым студентом отчета о практике.



## Методические указания для студентов и руководителей практики

Основными аспектами деятельности организации (предприятия), подлежащими изучению и анализу, являются:

*1 Общая характеристика предприятия и показателей его хозяйственной деятельности*

Охарактеризовать основные этапы развития предприятия, его организационно-правовую форму, отраслевую принадлежность, производственную структуру и структуру управления.

Изучить схемы производственных процессов и расположения оборудования, в том числе природоохранного.

Рассмотреть номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции, производственную мощность предприятия, структуру рынка сбыта. Оценить конкурентоспособность предприятия на внутреннем и внешнем рынках.

Исследовать государственное регулирование деятельности предприятия (наличие госзаказа, его содержание, удельный вес в объеме выпуска продукции, регулирование заработной платы, ценовая политика, налоговые льготы), а также государственное регулирование природоохранной деятельности предприятия, включая следующие аспекты:

- экологическая паспортизация предприятия;
- санитарно-защитная зона и санитарная классификация предприятия, сооружений и иных объектов;
- лицензирование отдельных видов природопользования;
- лимитирование потребления природных ресурсов;
- лимитирование допустимых выбросов и сбросов загрязняющих веществ и размещения отходов;
- наличие сертификатов соответствия ИСО 9001, 14001, 22000, НАССР;
- государственный контроль за соблюдением требований экологического законодательства со стороны инспекций территориальных органов Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды.

Проанализировать динамику основных показателей деятельности предприятия за 3-5 лет (производство и реализация продукции, производительность труда, материалоемкость и энергоемкость производства, себестоимость произведенной и реализованной продукции, затраты на рубль произведенной продукции, численность промышленно-производственного персонала, прибыль, рентабельность продукции, производства и собственного капитала), показатели эффективности использования ресурсного потенциала организации.

*2 Финансовое состояние предприятия*

Проанализировать содержание бухгалтерского баланса, порядок его составления. Рассмотреть содержание годового отчета о хозяйственной деятельности предприятия. Оценить основной и оборотный капитал предприятия. Проанализировать использование капитала и уровня

самофинансирования.

Охарактеризовать финансовые ресурсы предприятия, источники их формирования. Проанализировать состав и структуру основных производственных средств, динамику и степень их обновления. Оценить эффективность использования основных производственных фондов: фондоотдачу, рентабельность и фондовооруженность труда.

Ознакомиться с отчетом о прибылях и убытках. Определить финансовую устойчивость, платежеспособность и ликвидность исследуемой организации.

Провести анализ платежей, входящих в состав экологического налога, на предприятии. Исследовать динамику экологических платежей за последние 3 -5 лет, их удельный вес в себестоимости продукции и прибыли предприятия, имеющиеся налоговые льготы по уплате экологического налога.

Исследовать динамику платежей земельного налога за последние 3 -5 лет, имеющие налоговые льготы по уплате земельного налога.

### *3 Инвестиционная и инновационная деятельность предприятия*

Проанализировать эффективность инвестиционной деятельности по следующим направлениям:

- анализ выполнения плана капитальных вложений;
- анализ источников финансирования инвестиционных проектов;
- анализ эффективности долгосрочных финансовых вложений;
- оценка и прогнозирование эффективности инвестиционных проектов.

Охарактеризовать разработку и внедрение малоотходных и ресурсосберегающих технологических процессов.

Провести анализ инвестиций природоохранного назначения и анализ текущих затрат, связанных с содержанием и эксплуатацией основных производственных фондов природоохранного назначения.

Основными источниками информации для анализа служат «Отчет о выполнении плана ввода в действие объектов основных фондов и использование капитальных вложений», «Себестоимость строительных работ, выполненных хозяйственным способом», «Отчет о наличии и движении основных средств», данные аналитического бухгалтерского учета, бизнес-плана предприятия, проектно-сметная документация, форма отчетности – 1-ос «затраты» и др.

В процессе оценки эффективности инновационной деятельности необходимо сделать анализ организационных форм, видов и приемов, стратегии и тактики инновационной деятельности, товарной политики предприятия, степени обеспеченности производства нововведениями.

### *4 Воздействие предприятия на окружающую среду*

Провести анализ воздействия хозяйственной деятельности предприятия на окружающую среду по следующим направлениям:

- схемы размещения предприятия с указанием санитарно-защитной зоны, наличием в непосредственной близости природно-заповедных территорий, зон отдыха, санаториев, курортов, водоохраных зон, зон санитарной охраны водозаборов;
- анализ видов и источников загрязнения воздушного бассейна и водной среды;
- оценка количества и структуры фактических выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;
- оценка объемов фактических сбросов загрязняющих веществ со сточными водами;
- расчет степени озелененности территории;
- оценка объемов, номенклатуры, классов опасности отходов производства;
- анализ способов хранения и утилизации отходов;
- анализ прочих видов воздействия хозяйственной деятельности предприятия на окружающую среду (шумовое; вибрационное, электромагнитное).

Цель анализа и оценки – выявить пути снижения негативного воздействия хозяйственной деятельности предприятия на окружающую среду.

Провести анализ рационального использования природных ресурсов по следующим направлениям:

- анализ ресурсопотребления: виды и объемы используемых природных ресурсов, энергопотребление;
- организация процессов водоснабжения и водоотведения на предприятии;
- управление в области обращения с отходами производства;
- оценка природоёмкости и энергоёмкости продукции.

Цель анализа и оценки – изучение показателей эффективности использования природных ресурсов и выявление резервов ресурсосбережения и энергосбережения.

Основными источниками информации служат отчеты по формам госстатотчетности 1-ос (воздух), 1 (вода), 1 (отходы)), разрешения на выбросы, размещение отходов производства, экологический паспорт предприятия, журналы первичной учетной документации (ПОД-1 – ПОД-11), другие формы отчетности.

#### *5 Управление природоохранной деятельностью на предприятии*

Охарактеризовать структуру персонала и оценить динамику численность работников организации. Провести анализ затрат на содержание аппарата природоохранных отделов, повышение квалификации работников природоохранной (экологической) службы.

Изучить планирование природоохранной деятельности. Провести анализ выполнения программы природоохранных мероприятий. Рассмотреть ведение документального учета природоохранных затрат. Провести анализ

расходов, связанных с научными исследованиями и опытно-конструкторскими разработками в области охраны окружающей среды и природных ресурсов.

Охарактеризовать организацию метрологического обеспечения контроля загрязнений природной среды и работы очистных сооружений. Провести анализ затрат на содержание аналитических лабораторий.

При наличии стандартизированной системы экологического менеджмента в соответствии с ИСО 14001 ознакомиться с эффективностью ее функционирования.

#### *б Индивидуальная часть программы практики*

В *заключении* тезисно (по пунктам) дается итоговая оценка эффективности работы предприятия и кратко обосновываются мероприятия по ее повышению, отражающие выявленные в процессе анализа резервы:

- эффективности использования основного и оборотного капитала, персонала предприятия, материальных ресурсов;
- повышения конкурентоспособности продукции, ее выпуска и реализации;
- снижения себестоимости продукции;
- увеличения прибыли и рентабельности;
- эффективности использования природных ресурсов;
- снижения негативного воздействия хозяйственной деятельности организации на окружающую среду.

### **Обязанности студента во время прохождения практики**

Во время практики студент подчиняется внутреннему распорядку предприятия.

*До выезда на практику студент обязан:*

- а) получить и изучить рабочую программу практики (график проведения практики);
- б) по согласованию с руководителем практики от кафедры выбрать тему индивидуальной части программы практики;
- б) получить дневник практики и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов;
- в) явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики;
- г) иметь при себе паспорт.

*В период прохождения практики студент обязан:*

- а) своевременно прибыть на место практики, оформить пропуск на предприятие, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- б) получить направление в отделе кадров и приказ по отделу технического обучения (подготовки кадров), в котором закрепляется место и руководитель практики на предприятии;
- в) явиться к руководителю практики от базы практики, ознакомиться

его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;

в) ознакомиться с режимом работы предприятия, выполнять действующие правила внутреннего трудового распорядка организации – базы практики;

г) выполнять все указания руководителей практики от кафедры и базы практики; а также задания, предусмотренные программой практики;

д) вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (необходимые данные о сроках и характере выполненных работ, темах лекций, инструктажах и т.д.), осуществлять сбор фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;

е) участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;

ж) оказывать практическую помощь организации по изысканию и использованию резервов производства и совершенствованию его организации;

з) сообщать руководителю практики о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;

и) проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для последующей подготовки курсовой работы;

к) составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от базы практики.

*По окончании прохождения практики студент обязан:*

а) сдать пропуск, литературу и имущество, полученные на базе практики во временное пользование;

б) получить от руководителя практики по месту ее прохождения характеристику-отзыв о своей работе, заверенную печатью;

в) в установленный срок прибыть на кафедру, защитить в установленные кафедрой сроки отчет перед комиссией;

г) в течение двух недель после окончания практики представить в бухгалтерию университета все документы, необходимые для получения суточных и проезда (в случаях, когда студенты обучаются за счет бюджетных средств).

### **Составление отчета и его защита**

В течение практики студент осуществляет сбор, обработку, систематизацию, анализ фактического материала и ведет рабочую тетрадь, куда ежедневно заносит информацию по всем выполненным работам, а также название использованной литературы (книг, брошюр, статей, инструкций, методических указаний и т.п.). Собранный и зафиксированный материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности, точности и оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п. Данная

информация является материалом для составления отчета о производственной практике.

По окончании практики студент составляет письменный отчет. Для его оформления студенту предоставляется 2-3 дня в конце практики. Объем отчета – 30 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Отчет составляется в соответствии с требованиями СТП БГЭУ (СТП 20-04-2008), а также ЕСКД и ЕСТД по оформлению пояснительной записки (отчета, проекта и т.п.) и в соответствии с программой практики.

Текстовая часть отчета выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа. Титульный лист отчета приведен в приложении.

Отчет подписывается студентом, руководителем практики от БГЭУ и руководителем практики от предприятия, подпись которого заверяется печатью. К отчету прилагается соответствующим образом оформленный дневник, где сделаны записи о ежедневно выполнявшейся работе в соответствии с планом-графиком, характеристика – отзыв руководителя практики от предприятия. На титульном листе дневника указывается место и время прохождения практики студентом, ставятся подписи и печати, заверяющие начало и окончание практики.

Отчет должен содержать полное, грамотное, последовательное и логичное изложение вопросов программы практики, рассмотренных на конкретном фактическом материале и сопровождение критическим анализом изучаемых объектов на основе изученных теоретических курсов, научно-технической литературы и технической документации, собственных наблюдений и опроса специалистов.

Отчет по практике состоит из введения, содержания разделов индивидуальной части и заключения в соответствии с п.5 программы.

Во введении к отчету (1-2 страницы) дается краткая характеристика предприятия: форма собственности, хозяйственно-правовая форма, отраслевая принадлежность, подчиненность, величина уставного фонда, состав учредителей и их доли в уставном фонде, специализация.

Основная часть работы по каждому разделу включает обзорный, аналитический и расчетный материалы, которые иллюстрируются таблицами, графиками, рисунками, схемами, диаграммами.

В заключении (3-4 страницы) формулируются выводы по проведенному в ходе практики исследованию, дается общая оценка эффективности работы предприятия, предлагаются мероприятия по снижению негативного воздействия на окружающую среду и совершенствованию природоохранной деятельности предприятия. Выводы излагаются тезисно (по пунктам).

При необходимости вспомогательный и дополнительный материалы (фрагменты отчетных материалов и др. документация предприятия) могут быть оформлены в виде приложений.

Дифференцированная оценка по производственной практике выставляется руководителем практики от кафедры на основе результатов защиты отчета. При неудовлетворительной оценке по защите отчета студент

не допускается к экзаменам до ликвидации задолженности. Защита отчета осуществляется не позднее первых двух недель после окончания практики. Дифференцированная оценка по защите отчета заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Содержание отчета:

Введение

Обязательная часть программы:

1. Общая характеристика предприятия и показателей его хозяйственной деятельности
2. Финансовое состояние предприятия
3. Инвестиционная и инновационная деятельность предприятия
4. Воздействие предприятия на окружающую среду
5. Управление природоохранной деятельностью на предприятии
6. Индивидуальная часть программы практики
7. Заключение

### **Организация практики для студентов заочной формы обучения**

В соответствии с учебным планом продолжительность производственной практики – 2 недели.

Аттестация итогов прохождения организационно-экономической практики осуществляется в форме защиты письменного отчета о выполнении программы практики.

Защиту письменного отчета о выполнении программы практики принимает руководитель практики от кафедры.

Студент, проходящий практику, обязан:

- 1 Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.
- 2 Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.
- 3 Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.
- 4 Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.
- 5 Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.
- 6 Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.
- 7 Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
- 8 Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.
- 9 Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.
- 10 Выполнить в полном объеме требования программы практики и

индивидуального задания.

11 Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации.

12 По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.

13 В установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки и дальнейшей его защиты.

14 В течение двух недель после окончания практики, а после летней практики – до 15 сентября представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств).



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

**ОТЧЕТ**

о производственной практике

на \_\_\_\_\_  
(название предприятия)

города \_\_\_\_\_

Студент 3 курса ФЭМ гр. ДКЭ (подпись) С.А.Иванов

Руководитель  
к.э.н., доцент  
ХХ.0Х .2019 (подпись) В.А.Петров

Руководитель  
нач. ПЭО (подпись) М.А. Сидорова

МИНСК  
2019