

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.В.Садовский

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

для студентов 3 курса очной формы обучения  
по специальности 1-25 80 01 «Экономическая теория»

2014 г.

Составители: д.э.н., профессор А.В.Бондарь, ассистент И.А.Сучкова.

**РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой экономической политики  
(протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2014 г.)

Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ А. В.Бондарь

**ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Советом факультета МЭО  
(Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2014 г.)

Председатель Совета факультета  
\_\_\_\_\_ Г.А.Шмарловская

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ П.Г. Буторин

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1.1 Цели производственной практики	4
1.2 Задачи производственной практики	4
1.3 Организация проведения практики	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
2.1 Структура и содержание общего задания программы по производственной практике	7
2.2 Индивидуальное задание	8
3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	12
3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания	12
3.2 Права и обязанности руководителей практики	12
3.3 Права и обязанности студента	14
3.4 Формы контроля и отчетности по практике	15
3.5 Требования к отчету по практике	15
3.6 Критерии оценивания отчета по практике	17
3.7 Подведение итогов практики	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А Памятка по написанию и оформлению научных работ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец оформления титульного листа о прохождении производственной педагогической практики	21
ПРИЛОЖЕНИЕ В Перечень основных речевых оборотов, используемых в отчете	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Образец оформления литературы	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Примеры оформления таблицы, графика	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Примеры оформления диаграмм	26

# 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика студентов (далее – практика) является составной частью образовательного процесса подготовки квалифицированных специалистов. Она представляет собой самостоятельную работу студента по выполнению задания на материалах базы практики.

Организация производственных практик направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

В период прохождения практики студент должен получить информацию об активах, обязательствах, доходах и расходах предприятия, организации, учреждения и иных объектов практики и своей работой содействовать совершенствованию финансово-экономической деятельности объекта практики. На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, и оформить отчет по практике.

Объектом (базой) организационно-экономической практики являются организации различных форм собственности Республики Беларусь.

## 1.1 Цели производственной практики

Как важнейшая часть профессиональной подготовки будущего специалиста, практика направлена на достижение следующих *целей*:

- обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности;
- закрепление полученных студентами в университете знаний и приобретение навыков самостоятельной практической работы;
- освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе;
- формирование профессиональной позиции, мировоззрения, стиля поведения и освоение профессиональной этики;
- приобретение опыта общественной, организаторской и воспитательной работы в организации.

## 1.2 Задачи производственной практики

Студенты приобретают навыки решения комплексных задач организации и управления предприятием и осваивают различные виды будущей профессиональной деятельности, решая следующие *задачи*:

- анализа организации управления предприятием, его отделами, участками, вспомогательными службами;
- изучение нормативно-правовых основ функционирования и регулирования деятельности организации;
- ознакомление с основными направлениями деятельности организации;
- анализ общих показателей использования производственных ресурсов;
- приобретение первичных практических навыков работы.

Учебная практика также решает ряд *специфических задач*, таких как:

- адаптация студента к реальным условиям работы в различных учреждениях и организациях;
- создание условий для практического применения знаний в области экономических дисциплин;
- формирование и совершенствование базовых профессиональных навыков и умений;
- диагностика профессиональной пригодности студента к профессиональной деятельности;
- обеспечение успеха дальнейшей профессиональной карьеры.

Приступая к практике, студенты должны твердо помнить, что нет таких сторон деятельности предприятия, которые не интересовали бы практиканта, поэтому они должны принимать активное участие в решении задач, связанных с хозяйственной и финансовой деятельностью предприятия, в особенности, связанных с ее международным аспектом.

### **1.3 Организация проведения практики**

К числу организационных мероприятий относятся: выбор баз практики и заключение с ними договоров, подготовка необходимой документации, распределение студентов по местам практики, подбор руководителей, составлению индивидуальных заданий, контроль за ходом практики и подведение ее итогов.

Объектом (базой) практики могут выступать предприятие информационно-технологического сектора, промышленное или торговое предприятие, научно-исследовательская организация, вуз, государственное учреждение, финансовая организация (в том числе банк), предприятие сферы услуг или иной сферы деятельности, где для реализации основных экономических, производственных, управленческих, инвестиционных процессов используются современные информационные технологии либо имеется необходимость во внедрении таких технологий. Требования к базам практики изложены в «Положении о практике студентов Белорусского государственного экономического университета».

Между учебным заведением и организациями, выступающими в качестве баз практики, заключаются соответствующие договора.

В случае прохождения практики в организации, с которой БГЭУ не заключен договор (студент самостоятельно нашел место прохождения практики), основанием для направления студента на практику в эту

организацию является гарантийное письмо организации о приеме студента на практику и обеспечении выполнения требований настоящей Программы.

Сроки производственной практики определяются учебным планом и составляют 4 недели в 6-ом семестре. Общее руководство практикой возлагается на выпускающую кафедру.

Перед началом практики руководителем практики от кафедры проводится инструктивное собрание со студентами по вопросам ее организации. На собрании все студенты должны получить направления, дневник и задание по всем разделам практики. Содержание индивидуального задания записывается в дневнике практики и должно предусматривать выполнение программы практики.

После оформления руководитель практики от предприятия организует прохождение студентами инструктажа по противопожарной безопасности и охране труда при нахождении на территории предприятия, знакомит с правилами внутреннего распорядка.

Во время прохождения практики студенты подчиняются внутреннему трудовому распорядку организации.

Опоздание и преждевременный отъезд студентов с места практики без уважительных причин (болезнь, травма) расценивается, как серьезное нарушение дисциплины.

В ходе практики студент ведет дневник, в который ежедневно заносится информация о проделанной работе, собранном и проанализированном материале.

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от базы практики и утвержден руководителем (заместителем руководителя) базы практики. После завершения практики по месту ее проведения студенту должна быть выдана характеристика-отзыв руководителя от базы практики, которая должна отражать степень достижения практикантом поставленных целей, проявленные профессиональные, деловые и личные качества, активность в овладении знаниями и опытом и т.п.

По итогам практики, не позднее трехдневного срока, студент представляет на кафедру отчетные материалы, предусмотренные планом практики.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком учебного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Содержание отчета и его защита должны показать умение студентов анализировать реальные экономические процессы, делать выводы и рекомендации.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Структура и содержание общего задания программы по производственной практике

Общее задание, которое является единым для всех студентов, включает в себя следующие разделы:

#### *I. Краткая характеристика организации*

Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности. Возможная краткая характеристика состояния рынка труда на соответствующем предприятии сектора профессий.

#### *II. Особенности управления организацией*

Описать миссию и цели управления организацией. Описать организацию процесса управления, схему организационной структуры управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

#### *III. Охрана труда*

Обеспечение условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.

#### *IV. Анализ экономического состояния организации*

Анализ технико-экономических показателей деятельности за 1-2 года: объем производства и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, объем продаж, затраты (себестоимость). Анализ финансового положения: прибыль, рентабельность.

#### *V. Внешнеэкономическая деятельность организации*

Проанализировать зарубежные рынки сбыта и поставщиков сырья, материалов; динамику объемов и структуры экспорта; показатели рентабельности реализации продукции (работ, услуг) на экспорт; дать общую оценку эффективности внешнеэкономической деятельности организации.

#### *VI. Анализ финансовых результатов деятельности*

Проследить динамику прибыли и рентабельности по видам продукции (работ, услуг); источники формирования прибыли; показатели ликвидности активов, финансовой устойчивости и платежеспособности организации; охарактеризовать направления использования прибыли; дать общую оценку финансового состояния организации.

*VII. Выводы и рекомендации по улучшению результатов работы организации*

- краткие выводы о финансово-экономическом состоянии организации;
- направления повышения эффективности функционирования организации за счет совершенствования сложившихся систем использования

трудовых ресурсов, основных и оборотных средств, производства и реализации продукции (работ, услуг) и т.п.

Для выполнения «Общего задания» рекомендуется использовать такие документы как: устав организации, бизнес-план, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет организации по труду и другие плановые и отчетные формы и документы.

## **2.2 Индивидуальное задание**

Ниже приведены возможные варианты индивидуальных заданий по производственной практике. Выбор конкретного варианта индивидуального задания осуществляется руководителем практики от университета. Учитывая особенности организации (базы практики) могут быть внесены коррективы в содержание заданий.

### ***Задание 1. Организационное поведение:***

– дать характеристику организационной структуры, определить ее тип, проанализировать соответствие целям и задачам организации;

– описать организационные коммуникации: элементы коммуникационного процесса, наличие и каналы обратной связи, методы и способы коммуникаций;

– дать обоснование и определить тип модели организационного поведения, используемый высшим руководством организации;

– охарактеризовать виды групп, существующих в организации;

– проанализировать практику использования командного подхода к решению организационных задач.

### ***Задание 2. Производительность труда персонала:***

– ознакомиться с применяемой на предприятии методикой расчета и планирования производительности труда на одного рабочего и одного работающего предприятия. Привести примеры;

– описать динамику уровней и темпов роста производительности труда на примере предприятия или одного из его структурных подразделений за последние 3-5 лет. Изучить взаимосвязь среднегодовой, среднедневной и среднечасовой выработки. Привести примеры;

– описать структуру факторов и резервов роста производительности труда на предприятии;

– изучить уровень, состав трудоемкости выпускаемой продукции (оказываемых услуг) и ее взаимосвязь с производительностью труда;

– ознакомиться с содержанием должностных инструкций на предприятии и выполнением служащими предприятия своих должностных обязанностей.

### ***Задание 3. Организация оплаты труда на предприятии:***

– ознакомиться с применяемым на практике механизмом формирования фонда заработной платы. Ознакомиться с содержанием трудового коллективного договора на предприятии. Изучить коллективно-договорное



регулирование вопросов оплаты труда на предприятии;

– изучить состав и структуру планового и отчетного фонда заработной платы и выплат социального характера за последние 3 года. Определить факторы их отклонения и изменения;

– ознакомиться с методикой предприятия по оценке эффективности использования фонда заработной платы и выплат социального характера;

– рассчитать показатели эффективности их использования. Изучить причины нерационального использования фонда заработной платы и выплат социального характера;

– определить факторы и условия применения на предприятии действующих форм и систем заработной платы. Определить их соответствие особенностям организации деятельности предприятия. Установить степень распространения среди работников форм и систем заработной платы.

***Задание 4. Особенности оплаты труда на предприятии:***

– изучить основные характеристики тарифной системы оплаты труда работников, применяемой на предприятии;

– ознакомиться со штатным расписанием должностных окладов служащих (уровень, динамика, структура по видам выплат, порядок их установления и пересмотра);

– изучить действующие премиальные положения на предприятии (показатели, условия, ставки, круг премируемых);

– на примере одного из структурных подразделений предприятия изучить методику формирования фонда заработной платы и оценить правильность его распределения между его работниками. Ознакомиться с первичными документами по начислению заработной платы работнику. Привести примеры;

– изучить уровень и динамику средней заработной платы в расчете на 1-го среднесписочного работника и в разрезе отдельных категорий. Изучить соотношение уровней заработной платы различных групп и категорий работников. Ознакомиться со структурой средней заработной платы работника предприятия.

***Задание 5. Организация охраны труда и техники безопасности:***

- ознакомиться с практикой планирования, организации и финансирования работы по охране труда и технике безопасности на предприятии;

– изучить действующие режимы труда и отдыха на предприятии;

– ознакомиться с правилами внутреннего распорядка на предприятии, графиками сменности;

– ознакомиться с состоянием условий труда на предприятии различных профессиональных групп работников. Санитарно-гигиеническая обстановка (микроклимат, состояние воздушной среды, шум, вибрация, освещение, вентиляция и др.); психологический климат в коллективе; оснащенность рабочих мест; имеющиеся на рабочих местах опасности и вредности и др.;

– изучить состояние техники безопасности на предприятии.

***Задание 6. Организация трудовой деятельности на предприятии:***

- ознакомиться с правилами техники безопасности на предприятии;
- изучить уровень и динамику показателей производственного травматизма, профессиональных заболеваний, нетрудоспособности и их материальных последствий для предприятия;
- определить потери рабочего времени по причине болезней, травматизма и текучести кадров по причине неблагоприятных условий труда;
- оценить эффективность мероприятий по сокращению занятости рабочих ручным, тяжелым физическим трудом;
- изучить состав затрат на льготы и компенсации работникам в связи с неблагоприятными условиями труда. Оценить эффективность проводимых мероприятий по улучшению охраны и условий труда на предприятии.

***Задание 7. Рабочее время и его использование:***

- изучить состав рабочего времени и его использование. Ознакомиться с содержанием табеля учета рабочего времени на предприятии;
- изучить состав и структуру целодневных и внутрисменных затрат рабочего времени на примере предприятия или одного из его структурных подразделений;
- определить причины и последствия для предприятия нерациональных затрат и потерь рабочего времени;
- ознакомиться с применяемой на предприятии методикой измерения и планирования рабочего времени;
- рассчитать основные показатели эффективности использования рабочего времени. Оценить эффективность мероприятия по устранению потерь рабочего времени на предприятии.

***Задание 8. Особенности управления персоналом:***

- изучить обеспеченность предприятия кадрами. Определить абсолютное и относительное отклонение по численности от штатного расписания за последние 3 года на примере одного из структурных подразделений предприятия. Изучить соответствие количества рабочих мест и численности работников;
- изучить состав и структуру и движение кадров на предприятии за последние 3 года (профессиональная, квалификационная, по стажу работы, образованию, полу, возрасту и др.);
- ознакомиться со штатным расписанием предприятия;
- изучить процедуру и результаты аттестации служащих на предприятии. Ознакомиться с первичными аттестационными документами на предприятии;
- изучить состояние трудовой дисциплины на предприятии. Изучить уровень, динамику и структуру нарушений трудовой дисциплины. Ознакомиться с применяемыми методами укрепления трудовой дисциплиной на предприятии.

***Задание 9. Эффективность управления персоналом:***

- особенности и виды кадровой политики организации, ее влияние на организацию работы с персоналом. Наличие и содержание документов, отражающих основные направления кадровой политики (статистическая

отчетность и внутренняя документация предприятия по труду).

– структура и штаты службы управления персоналом в организации.

Основные функции службы управления персоналом. Виды обеспечения управления персоналом;

– оценка эффективности деятельности службы управления персоналом;

– оформление трудоустройства работников в отделе кадров;

– особенности трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией в организации (кураторы, критерии адаптации, сроки, документы, процедуры).

## **3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

### **3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания**

При направлении студента на практику руководителем практики от выпускающей кафедры выдается и записывается в дневник индивидуальное задание студенту.

Индивидуальные задания выдаются студентам с целью самостоятельного выполнения практических и научно-исследовательских задач, поставленных перед ними в период прохождения практики. Содержание индивидуального задания определяется исходя из характера деятельности организации. Оно может включать в себя элементы научных исследований, а также проведение студентом научно-исследовательской работы в соответствии с программой НИРС.

Выполнение индивидуального задания способствует закреплению полученных теоретических знаний, более глубокому знакомству с избранной специальностью, развитию самостоятельности, творческих способностей budding специалистов.

Целесообразно, чтобы тематика индивидуального задания имела практическую значимость, как для организации, так и для высшего учебного заведения. При выполнении задания рекомендуется использовать соответствующую учебную и научную литературу.

Качество выполнения индивидуального задания значительно влияет на оценку итогов практики.

### **3.2 Права и обязанности руководителей практики**

Организационное руководство практикой осуществляется заведующим выпускающей кафедрой совместно с ответственными преподавателями (руководителями практики от кафедры).

Выпускающая кафедра:

- разрабатывает и пересматривает программы практики;
- осуществляет выбор баз практики, по согласованию с ними формирует заявку по количеству принимаемых на практику студентов и направляет ее в учебный отдел для заключения договоров;
- распределяет студентов по базам практики и составляет график распределения;
- назначает руководителей практики и обеспечивает, по возможности, их выезд до начала практики на базы для проверки готовности к приему практикантов и ознакомления руководителей организаций с программой практики;
- организует проведение собраний студентов по вопросам практики с участием руководителей практики от выпускающей кафедры;
- осуществляет руководство и контроль за ходом практики;
- по окончании практики организует прием зачетов;

- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседаниях кафедры;

- представляет руководителю практики университета отчеты о проведении практики с предложениями по совершенствованию ее организации.

В функции преподавателя, назначенного руководителем практики от выпускающей кафедрой, входит:

- выдача студентам индивидуальных заданий на прохождение практики;
- определение графика работы и сроков отчетности студента по разделам плана;

- посещение баз практики и поддержание связи с руководителями практики на местах ее прохождения;

- консультирование студентов по различным вопросам организации и прохождения практики;

- проверка отчетов студентов о прохождении практики;

- принятие защиты отчета.

По прибытии студентов по месту прохождения практики издается приказ о назначении руководителей практики от организации (базы практики). Выписка (копия) из данного приказа предоставляется руководителю практики от университета. На основании данного приказа между университетом и руководителями практики от организаций (баз) заключаются договора на выполнение работ по руководству преддипломной практикой.

В функции преподавателя, назначенного руководителем практики от организации (базы), входит:

- организация инструктажа студентов по вопросам техники безопасности на предприятии;

- ознакомление практикантов с организационной структурой и деятельностью организации, его коллективом и деятельностью, правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечить и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, установленных в организации;

- сообщать в БГЭУ обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации;

- консультирование практикантов по вопросам практики;

- организация встреч со специалистами организации;

- контролировать ведение дневника прохождения практики, правильность его заполнения, подготовку отчета о прохождении практики;

- ознакомление с отчетами студентов о прохождении практики;

- составление индивидуальных характеристик на каждого практиканта по итогам прохождения ими практики(в которой следует отразить умение самостоятельно решать возникающие вопросы, применять на практике усвоенные в БГЭУ теоретические знания, использовать действующее законодательство).

### 3.3 Права и обязанности студента

Перед выходом на практику студент должен ознакомиться с рабочей программой практики, получить необходимую документацию и задание у руководителя практики.

При прохождении практики студенты имеют право:

- самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета найти место прохождения практики и предоставить гарантийные (договорного) письма от руководителя данной организации;
- получить место практики от университета;
- консультироваться по вопросам прохождения практики с руководителями практики от университета и предприятия;
- использовать учебно-методический материал и материально-техническую базу университета, предприятия для выполнения программы практики.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;
- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы;
- систематически работать над выполнением индивидуального задания и закончить его к концу практики;
- составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации;
- по окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование;
- своевременно предоставить руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить по практике отчет.

### 3.4 Формы контроля и отчетности по практике

Промежуточный контроль выполнения студентом-практикантом программы практики осуществляется совместно руководителями практики от института и от предприятия в виде регулярных проверок явки студента на место практики (ведение журнала учета явки студентов).

Формой контроля является также ведение студентом дневника практики, в котором периодически делаются записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней). По истечении срока практики руководитель практики от предприятия каждому студенту дает характеристику, которую записывает в конце дневника (или на отдельном листе), и ставит оценку по практике.

По результатам практики каждым студентом составляется отчет. Структура отчета представлена в программе практики и содержит развернутые ответы по всем пунктам программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения.

### 3.5 Требования к отчету по практике

По итогам практики студент представляет на кафедру отчет, на оформление которого предоставляются 2–3 дня в конце практики.

Отчет должен быть составлен в соответствии с программой практики и отражать фактически выполненную студентом работу. Оформляется он в следующей последовательности:

- дневник практики;
  - характеристика-отзыв руководителя от базы практики (если не содержится в дневнике практики), где должна быть выставлена оценка студенту по результатам его деятельности во время практики;
  - отчет о выполнении программы практики.
- I. Дневник практики***, который должен включать:
- отметки о прибытии (убытии) студента на место (с места) практики;
  - индивидуальное задание на период практики;
  - отметку о прохождении инструктажа по правилам техники безопасности;
  - календарный план работ;
  - записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики;
  - отзыв студента об организации практики и о соответствии условий практики требованиям программы;
  - отзыв руководителя практики от базы практики (может даваться на отдельном листе);
  - отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры (может даваться на отдельном листе)

– характеристика-отзыв руководителя от базы практики (если не содержится в дневнике практики), где должна быть выставлена оценка студенту по результатам его деятельности во время практики;

**II. Отчет о выполнении программы практики** должен содержать сведения о конкретно выполненной работе, краткое описание деятельности организации, анализ изучаемых материалов, необходимые расчеты, выводы, предложения по улучшению эффективности работы производственного предприятия или торговой организации. К отчету прикладывается индивидуальное задание, выполненное по теме дипломной работы и выданное руководителем. Текстовая часть отчета выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа и соответствовать стандартам предъявляемым высшей школой к данному типу работ. (см. Приложение А)

К основным структурным элементам отчета (с учетом содержания индивидуального задания) относятся:

1. *Титульный лист* (см. Приложение Б);

2. *Содержание*. Оглавление должно включать последовательность наименований структурных элементов отчета: введение, номера и названия разделов и подразделов основной части, заключение, приложения, с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей отчета.

3. *Введение* отражает место и сроки прохождения преддипломной практики, определены ее цели и задачи (3-4 основные задачи), дана краткая характеристика базы практики и ее структурных подразделений, описаны формы и методы работы организации, последовательность прохождения практики в структурных подразделениях (см. Приложение В). Объем введения до 2-х страниц.

4. *Основная часть отчета* должна раскрыть содержание основных 8 разделов общего задания представленного в п.п. 2.1.

5. Раздел, посвященный выполнению *индивидуального задания*, выданного руководителем практики от кафедры. Называться данный раздел может по-разному; название должно отражать тему научных интересов студента и иметь практическую значимость.

6. *Заключение*, в котором подводятся итоги практики, а также перечисляются выполненные разделы задания на практику; указываются, какие из поставленных задач решены и в каком объеме; отмечаются проблемы, возникшие в ходе прохождения практики и дается оценка эффективности предложенных методов решения (см. Приложение В).

7. *Списка источников и литературы* (в том числе нормативных и ведомственных документов). Пример оформления см. Приложение Г.

8. *Приложения* должны включать вспомогательный или дополнительный материал к основной части отчета для восприятия и оценки практической значимости. Это могут быть таблицы, схемы, диаграммы графики, фотографии, протоколы, проекты решений, планы работы и т.д. Примеры оформления см. Приложения Д, Е. В данном разделе



необходимо подобрать примеры документов, которые были (могли бы быть) использованы в качестве образцов в работе. К отчету необходимо приложить управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации.

Отчет подписывается студентом, руководителем практики от кафедры БГЭУ и руководителем предприятия от практики. Подпись руководителя практики от предприятия заверяется печатью предприятия. К отчету прилагается оформленный надлежащим образом дневник по практике и отзыв руководителя практики от организации об отношении студента к практике и приобретенных практических знаниях и навыках.

Объем отчета – 25-30 страниц (без учета приложений), оформленных в соответствии с требованиями стандартов оформления студенческих работ.

### **3.6 Критерии оценивания отчета по практике**

Определение балла происходит на основании следующих показателей:

- соответствие содержания отчета заданию, отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение;
- логичность и последовательность изложения материала;
- анализ и обобщение информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок

*Снижение балла* происходит по следующим причинам:

- нарушение требований по оформлению отчетов по практике;
- некачественный графический материал (отсутствие указания единиц измерения на графиках и пр.);
- наличие грамматических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- неаккуратное оформление;
- неполное изложение одного из вопроса задания;
- нарушение сроков сдачи отчета.

Отчет по практике не будет принят и *подлежит доработке* в случае:

- отсутствия необходимых разделов;
- отсутствия необходимого методического материала;
- ненадлежащего оформления (в т.ч. рукописного оформления);
- некорректной интерпретации полученных результатов.

### **3.7 Подведение итогов практики**

По окончании практики студент составляет отчет о проделанной работе, в котором обобщается и систематизируется материал, собранный на предприятии. Отчет представляется в течение 3-х дней после окончания практики руководителю от кафедры и является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачета.

К отчету прилагается соответствующим образом оформленный дневник, где сделаны пометка о прибытии (убытии) студента на практику, записи о ежедневно выполняющихся видах работ в соответствии с планом-графиком. Подпись руководителя от базы практики в дневнике и на титульном листе отчета заверяется печатями предприятия. Характеристика-отзыв руководителя от базы практики (может оформляться на отдельном листе или записываться в дневник практики). В данной характеристике должна быть выставлена оценка студенту по результатам его деятельности во время прохождения практики.

Руководитель практики от кафедры после проверки всех представленных материалов и документов дает отзыв о выполнении студентов программы практики с выставлением рекомендуемой оценки.

Результаты практики защищаются студентом в течение первых двух недель, следующих за практикой. В случае прохождения практики в июле защита проходит до 15 сентября.

Аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета, посредством выставления оценок по 10-балльной шкале в экзаменационную ведомость и зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Если практикант по болезни или другим уважительным причинам не успел выполнить программу практики в отведенные сроки, практика должна быть продолжена или перенесена на другое время по согласованию с ректором университета.

ПАМЯТКА

по написанию и оформлению научных работ

1. **Текстовые документы** выполняются на белой бумаге формата А4 (210x297 мм).

2. **Размеры полей:** левое – 30 мм.; правое – 10 мм, нижнее – 20 мм; верхнее – 20 мм; на одной стороне листа.

3. **Шрифт:** Times New Roman, размером 14, пунктов (пт) (1пт=0,352 мм)

4. **Межстрочный интервал:** множитель – 1.

5. **Отступ абзаца** – 1,25.

6. **Интервал между заголовками и текстом:** множитель – 2-3.

7. **Интервал между заголовками раздела и подразделами:** множитель – 1,5-2.

8. **Интервал между текстом и заголовком следующего раздела:** множитель – 2-3.

9. **Заголовки разделов:** пишутся строчными буквами (первая – прописная) с абзаца полужирным шрифтом на 1-2 пункта (15-16 пт) больше, чем шрифт основного текста и без точки в конце.

10. **Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов основной части:** пишутся строчными буквами (первая – прописная) с абзаца полужирным шрифтом размером шрифта основного текста (14 пт) и без точки в конце.

**Перенос слов в заголовках не допускается.**

11. **Заголовки структурных частей работ: РЕФЕРАТ, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ** следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, полужирным шрифтом не подчеркивая.

12. **Каждую структурную часть работы и главы основной части необходимо начинать с новой страницы.**

13. **Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, формулах, применяя разные начертания шрифта:** курсивные, полужирные, подчеркивание и др. Не разрешается в основном тексте увеличивать или уменьшать шрифт.

14. **Нумерация страниц** осуществляется арабскими цифрами без знака №. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без слова страницы и знаков препинания. Номер страницы на титульном листе не проставляется, не включается в общую нумерацию. Все остальные нумеруются.

15. **Приложения** содержат вспомогательный и дополнительный материал, включение, которого в текст научной работы приведет к ее загромождению и увеличению ее объема сверх положенных страниц.

16. **Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы и цифровых данных, выводов, цитат**

**концепций и положений.** Ссылка на источник обязательна под каждой таблицей и иллюстрацией размещается от абзацного отступа (1,25), оформляется шрифтом меньше на 1-2 пункта основного текста. После слова примечание ставится тире, после закрытой квадратной скобки ставится точка. После ссылки на источник под таблицей и иллюстрацией и перед основным текстом 1 пробел (ввод enter).

**17. Работу помещают в папку-скоросшиватель или переплетают.**

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Образец оформления титульного листа о прохождении практики

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономической политики

Отчет  
о прохождении организационно-экономической  
(производственной) практики на (в)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Студента (ки) \_\_\_\_ курса гр. \_\_\_\_\_  
МЭО, БГЭУ

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_ (должность, ученая степень, ученое звание)

М.П.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Руководитель практики от базы практики

\_\_\_\_\_ (должность)

М.П.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

МИНСК 20XX

### Перечень основных речевых оборотов, используемых в отчете

В разделах отчета можно использовать следующие шаблоны, применяя такие обороты, как: «изучить», «ознакомиться», «принять участие в...», «составить», «освоить» и т.п.:

1. Основной целью производственной/преддипломной практики стали сбор и аналитическая обработка материала, систематизация и закрепление знаний полученных в период обучения.

2. Для воплощения цели практики были поставлены следующие задачи:

- закрепление теоретических знаний по блоку профессиональных дисциплин...

- приобрести практические навыки работы...

- получить представление о содержании конкретных видов профессиональной деятельности...

- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии...

- освоение навыков работы...

- расширение профессионального кругозора...

- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте...

- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы...

- ознакомиться с формами и методами работы...

- изучить опыт работы предприятия (компании, фирмы)...

- получение представления о проблематике профессиональной деятельности принимающей организации...

- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных решений...

- обретение и развитие навыков работы в коллективе...

- изучение приемов управления совместной деятельностью...

- приобрести навыки по анализу информации...

- приобретение практических навыков по разработке и использованию информационных технологий...

- ознакомление с информационными системами, информационными технологиями и средствами их обеспечения...

- развитие элементов профессиональной квалификации, связанных с использованием информационных технологий...

- изучение действующих информационных систем...

- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы

- изучение документооборота в подразделениях предприятия или организации...

- обретение практических навыков подготовки оценки служебной документации, навыков работы с входящими и исходящими документами...

- научиться планировать организационные мероприятия.

3 При прохождении производственной практики были изучены и проанализированы:

- структура организации;
- состав входной и выходной документации;
- процесс обработки информации;
- состав и структура технических средств автоматизации;
- состав и структура используемого программного обеспечения;
- организация эксплуатации технических и программных средств автоматизации;
- технологии разработки и внедрения нового программного обеспечения.

4. В ходе прохождения практики были пройдены такие основные этапы, как...

5. В данной работе были использованы следующие внутренние материалы...

6. В ходе подготовки данной работы изучены исторические, теоретические разработки, статистические источники, официальные документы, законодательные акты...

Образец оформления литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Баишев, Б. Стимулирование развития рынка индивидуальных инвестиций за рубежом / Б. Баишев // Вестник Ассоциации белорусских банков. - 2008. - N 2. - С. 51-56.
- 2 Битков, В.П. Функции и формы сбережений населения в современной экономике России / В.П. Битков // Белорусский экономический журнал. - 2004. - N 3. - С. 47-52.
- 3 Каплинская, И.Е. Глава 17. Государство в рыночной экономике / И.Е. Каплинская // Общая экономика. Раздел 4 [Электронный ресурс]. - 2012. - Режим доступа: <http://econ.asu.ru/lib/economics/4/g17.html> – Дата доступа: 25.06.2012..
- 4 Еремушкина, С.В. Банковская система Республики Беларусь в трансформации сбережений в инвестиции / С.В. Еремушкина // Веснік Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта. Сер. 3: Гісторыя. Філасофія. Псіхалогія. Паліталогія. Сацыялогія. Эканоміка. Права. - 2007. - N 2. - С. 93-98.
- 5 Жеребин, В.М. Экономика домашних хозяйств / В.М. Жеребин, А.Н. Романов; Российская акад. естеств. наук, Ин-т соц.- экон. проблем народонас. РАН, ВЗФЭИ. - М.: Финанас: ЮНИТИ, 1998. - 231 с.
- 6 Селищев, А.С. Макроэкономика. Открытая экономика. Причины экономического роста. Динамика рынков / А.С. Селищев - Санкт-Петербург: Питер, 2005. - 459 с.
- 7 Социальное положение и уровень жизни населения Республики Беларусь.: статистический сборник / М-во статистики и анализа РБ ; [редкол.: Г.И. Гасюк (пред.) и др.]. - Минск : [б. и.], 2010. - 91 с.

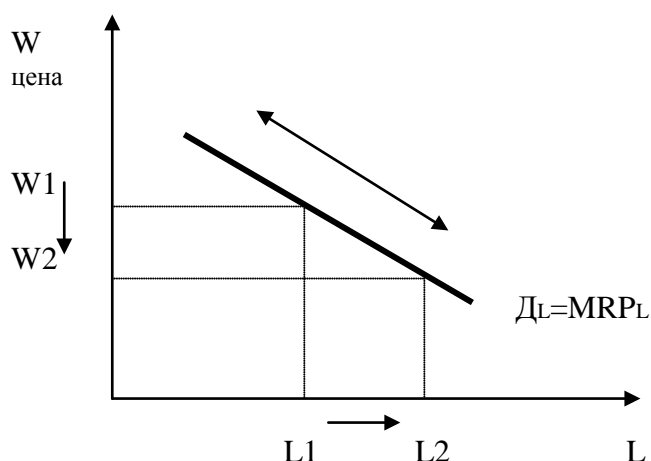


Примеры оформления таблицы, графика

**Таблица Д.1 – Распределение населения по предприятиям в 2009 году, % ко всем занятым в экономике**

Страна	Предприятие			
	мельчайшее	мелкое	среднее	крупное
Австрия	33,6	27,9	23,1	15,4
Бельгия	22,1	22,6	26,0	29,3
Франция	32,1	28,0	23,4	16,5
США	26,1	28,4	24,0	21,5
Япония	49,4	27,7	14,6	8,3
Германия	40,6	18,3	12,4	28,7

Примечание – Источник: [2, с.37, таблица 2] **или** Источник: собственная разработка на основе [2, с.37, таблица 2] **или** Источник: собственная разработка на основе данных предприятия **или** Источник: собственная разработка (если таблица составлена самостоятельно).

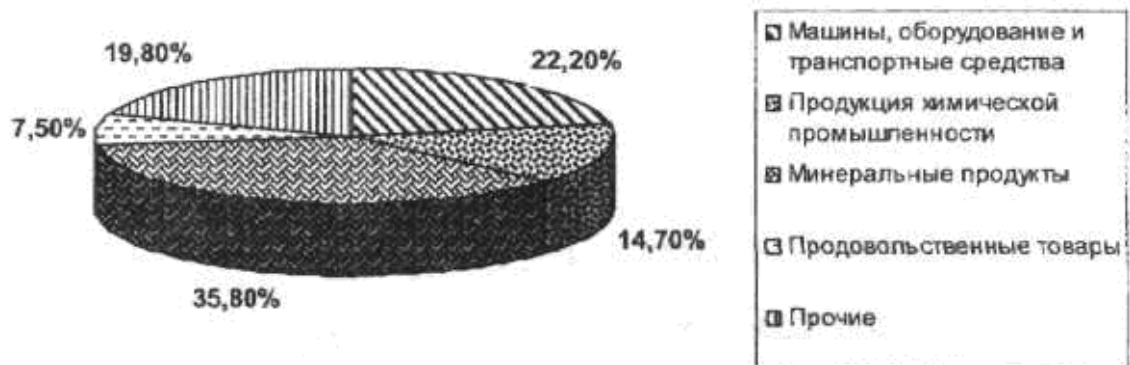


**Рисунок Д.1 – Изменение спроса на труд при изменении его оплаты**

Примечание – Источник: [6, с.51]

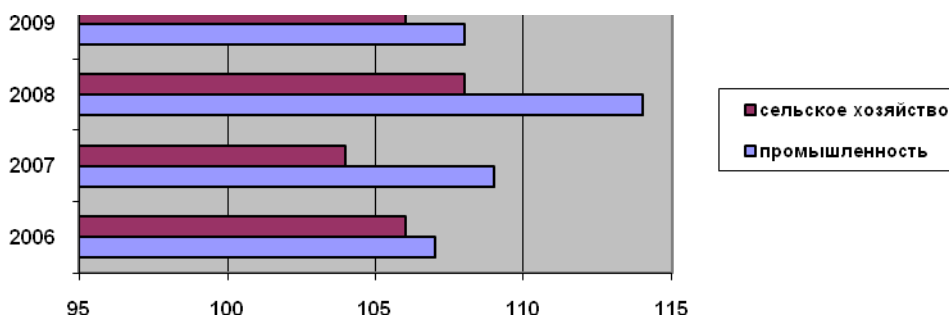
## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Примеры оформления диаграмм



**Рисунок Е.1 - Товарная структура экспорта Республики Беларусь в 2007 г.**

Примечание – Источник: [2, с.37, таблица 2] или Источник: собственная разработка на основе [2, с.37, таблица 2] или Источник: собственная разработка на основе данных предприятия или Источник: собственная разработка (если таблица составлена самостоятельно).



**Рисунок Е.2 – Изменение реальной начисленной среднемесячной заработной платы в отдельных отраслях экономики (в % к предыдущему году)**

Примечание – Источник [7, с. 31]