

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.В.Садовский

«_____» _____ 201 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

2016 г.

Составители: ассистент И.А.Сучкова.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономической политики
(протокол № ____ от _____.____.2016 г.)

Советом факультета МЭО
(Протокол № 7 от 23.03. 2016 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	43
1.1 Цели и задачи практики	4
1.2 Организация проведения практики	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	8
3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания	8
3.2 Примерный календарно-тематический план прохождения практики	8
3.3 Права и обязанности руководителей практики	9
3.4 Права и обязанности студента	10
3.5 Подведение итогов практики	11
3.6 Требования к отчету по практике	12
3.7 Критерии оценивания отчета по практике	14
ПРИЛОЖЕНИЕ А Примерный перечень основных этапов преддипломной производственной практики	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Памятка по написанию и оформлению научных работ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец оформления титульного листа о прохождении производственной педагогической практики	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Образец оформления литературы	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Примеры оформления таблицы, графика	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Примеры оформления диаграмм	22

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения. Преддипломная практика дает студенту реальную возможность обобщить и систематизировать свои знания в области фундаментальных и прикладных наук и направить их на самостоятельное решение комплекса управленческих задач в выполнении выпускной дипломной работы для специальности «Экономическая теория».

Условия протекания, характер и содержание преддипломной практики максимально ориентированы на реальную профессиональную деятельность. Ее организация основывается на следующих фундаментальных принципах:

- соотношения теории с практикой как общего с частным;
- развития и совершенствования творческого потенциала студентов;
- индивидуально-дифференцированного подхода к содержанию и организации практики студентов при максимальном учете специфичности условий высших учебных заведений, а также индивидуально - личностных качеств студентов-практикантов, включая уровень их профессиональной компетенции.

1.1 Цели и задачи практики

Производственная преддипломная практика студентов, подготовка и защита дипломной работы является составной частью учебного процесса и направлена на обобщение теоретических знаний, углубленное изучение экономических явлений и процессов в соответствии с выбранной специализацией.

Программа разработана в соответствии с образовательным стандартом и учебными планами специальности 1-25 01 01 «Экономическая теория», «Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь».

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе. Сроки и продолжительность прохождения практики определяются учебным планом и приказом ректора.

Целью практики является обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности. Так как указанная практика является одновременно начальным этапом выполнения дипломной работы, то в период ее прохождения студент подбирает, накапливает и анализирует информацию по теме дипломной работы.

Задачи преддипломной практики направлены на закрепление студентами знаний и умений, полученных по всему курсу обучения в университете, проверку возможностей будущего специалиста в условиях

конкретного производства, подготовку материалов к дипломной работе и состоят в следующем:

- библиографический поиск и обработка литературы;
- сбор, систематизация и анализ фактического материала по теме дипломной работы;
- ознакомление с нормативно-правовыми документами по исследуемой проблеме;
- изучение экономических и информационных аспектов деятельности конкретной организации, предприятия, учреждения, выявление резервов повышения их эффективности;
- приобретение навыков анализа и самостоятельного решения конкретных задач по будущей специальности и обоснование управленческих решений в конкретных производственных ситуациях;
- сбор, систематизация и анализ фактической информации по теме дипломной работы для ее дальнейшего использования.

1.2 Организация проведения практики

Основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность студентов и руководителей практики, является программа 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».

Сроки преддипломной практики определяются учебным планом и составляют 6 учебных недель в 10-м семестре.

Конкретный выбор мест практики определяется избранной темой дипломной работы и возможностями конкретных организаций. Практика может проводиться на базе министерств, ведомств, научно-исследовательских учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности Республики Беларусь. Между учебным заведением и организациями, выступающими в качестве баз практики, заключаются соответствующие договоры.

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.

Руководство практикой студентов по месту ее прохождения осуществляется профессорско-преподавательским составом Белорусского Государственного Экономического Университета и сотрудниками принимающей организации.

Общее руководство практикой в принимающих организациях осуществляет ее руководитель либо сотрудник, которому непосредственно поручена данная деятельность.

Руководители практикой студентов на базах практики и руководители практики от кафедр осуществляют контроль за ее прохождением, выполнением настоящей Программы, плана-графика практики и индивидуального задания студентом.

Перед началом преддипломной практики выпускающая кафедра проводит организационное собрание. Его цель – разъяснить студентам порядок прохождения практики, ее содержание и объем заданий, выдать дневники практики и прочие сопроводительные документы.

На преддипломную практику студенты направляются с утвержденной заведующим кафедрой темой дипломной работы.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

База и рабочее место практики каждого студента определяются в соответствии с темой дипломной работы. Возможными местами практики являются: министерства, администрации исполкомов, государственные учреждения, республиканские унитарные предприятия, концерны, научно-исследовательские институты, закрытые акционерные общества, совместные закрытые акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, предприятия, организации, учреждения и т.д..

В процессе прохождения преддипломной практики студент должен выполнить задание, выданное руководителем. При этом вне зависимости от индивидуального задания студент проводит комплексный анализ эффективности работы организации. Целью такого анализа является всестороннее изучение деятельности организации, обобщение достижений и результатов работы за определенный отчетный период, определение тенденций ее развития.

Деятельность студентов во время преддипломной практики осуществляется по следующим *основным направлениям*:

1. Изучение деятельности организации, избранной в качестве базы практики.

В рамках данного направления изучаются цели, задачи и основные направления деятельности организации, ее структура, ресурсы и результаты деятельности.

2. Сбор информации для выполнения индивидуального задания по практике (информации, необходимой для написания дипломной работы).

Сбору информации предшествует составление предварительного плана дипломной работы.

Данное направление деятельности включает в себя:

- сбор теоретической информации по теме дипломного исследования (публикации отечественных и зарубежных исследователей в виде учебников, монографий, научных статей и т.д.);

- сбор статистической информации, опубликованной в открытых источниках (статистических сборниках, интернет-сайтах, иных информационных источниках);

- сбор информации в организации-базе практики.

3. Обработка полученной информации для ее использования в дипломной работе.

Последовательность и длительность отдельных этапов преддипломной практики устанавливается на месте практики с учетом специфики деятельности предприятия, организации, учреждения (базы практики) и отражается студентом самостоятельно в дневнике практики, который утверждается руководителем предприятия (базы практики). Примерный перечень основных этапов преддипломной производственной практики см. Приложение А. Студенты проходят практику в соответствии с индивидуальным заданием.

В процессе прохождения практики студенты должны собрать и обработать информацию в объеме, достаточном для выполнения дипломной работы по избранной теме. Рекомендуется к моменту окончания практики написать не менее 2/3 дипломной работы (теоретической и аналитической глав).

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.

Индивидуальное задание должно предусматривать выполнение студентом программы практики и, в том числе, сбор необходимой информации для написания дипломной работы (см. содержание практики).

Индивидуальным заданием является: сбор и обработка необходимой специальной и научной литературы, оформление библиографического списка, который должен быть представлен в обязательном порядке. Составление примерного плана дипломного проекта и выполнение полного и разностороннего анализа по теме дипломного проекта, на основе которого студент может выявить недостатки и дать свои предложения по их устранению, при этом ему необходимо установить и указать факторы, которые могут повлиять на дальнейшее принятие проектного решения.

Качество выполнения индивидуального задания значительно влияет на оценку итогов практики.

3.2 Примерный календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Наименование разделов	Продолжительность
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	2 дня
2.	Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения. Уточнение задания на практику	1 день
3.	Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. Выполнение индивидуальных заданий.	3 недели
4.	Сбор материалов по дипломному проектированию	2 недели
5.	Оформление отчета по практике	3 дня
ИТОГО		6 недель

3.3 Права и обязанности руководителей практики

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой обеспечивается выпускающей кафедрой. 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.

Руководство практикой от выпускающей кафедры осуществляет, как правило, руководитель дипломной работой. Содержание его деятельности по руководству практикой может варьироваться в зависимости от выбранной темы исследования, вида и места проведения практики.

В функции преподавателя, назначенного руководителем преддипломной практикой 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 преддипломной 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 преддипломной практики;
- предоставление студентам информации по теме практики (дипломной работы), 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).

3.4 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.

3.5 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 университета после проверки всех представленных материалов и документов дает отзыв о выполнении студентов программы практики с выставлением рекомендуемой оценки. Отзыв записывается в дневник практики или дается на отдельном листе.

В течении первых двух недель после окончания преддипломной практики, по ее результатам с учетом характеристики от базы практики, а также качества отчетных документов, соответствия их предъявляемым требованиям руководитель практики от кафедры принимает защиту отчета. Во время защиты отчета о практике руководитель дипломной работы дает заключение о степени готовности дипломной работы и возможности ее представления к предзащите в определенные учебным планом сроки.

Аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета, посредством выставления оценок по 10-балльной шкале в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению 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.

3.6 Требования к отчету по практике

Отчет должен быть составлен в соответствии с программой практики и отражать фактически выполненную студентом работу.

Отчет по практике оформляется в следующей последовательности:

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

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

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. Объем введения до 2-х страниц.

4. *Организационно-экономическая характеристика организации*, в которой студент проходил практику. Должны быть описаны: цели и задачи деятельности организации; ее организационная структура; ресурсы (трудовые, капитальные и т.д.); результаты деятельности. Если содержание практики было сконцентрировано на отдельном аспекте деятельности организации и студент взаимодействовал исключительно с отдельным структурным подразделением организации, допускается в отчете акцентировать внимание на деятельности данного подразделения.

5. Раздел, посвященный выполнению *индивидуального задания*, выданного дипломным руководителем. Называться данный раздел может по-разному; название должно отражать тему дипломной работы. Раздел должен содержать:

- степень изученности студентом теоретических аспектов темы дипломного исследования (обзор литературы и нормативных актов);

- анализ современного состояния исследуемой проблемы в мире и в Республике Беларусь (характеристику отрасли, сферы экономики, направления экономической политики и т.д.);

- предварительные предложения студента по заключительной (конструктивной) части дипломной работы.

6. *Заключение* должно содержать конкретные, обоснованные выводы по решению поставленных во введении задач и рекомендации (предложения) по устранению выявленных проблем работы организации. Объем заключения до 3-х страниц текста.

7. *Список литературы* по теме дипломной работы (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. Приложение Д.

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 – не менее 30 страниц, оформленных в соответствии с требованиями стандартов оформления студенческих работ (Приложение Б).

3.7 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерный перечень основных этапов преддипломной производственной практики

Ориентировочные разделы отчета	Изучаемые и освещаемые в разделах вопросы
Общие сведения о предприятии (организации), сфере его (ее) деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Название, сфера деятельности и краткая история организации 2. Роль и место организации в национальной экономической системе, прямое и косвенное влияние на экономику 3. Экономические результаты деятельности предприятия (организации) 4. Основные бизнес-процессы 5. Партнеры, конкуренты, внешнеэкономические связи организации 6. Характеристика видов деятельности организации
Производственно-экономический потенциал и инфраструктура предприятия (организации)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные фонды, их состав, динамика, структура, воспроизводство и эффективность использования 2.оборотные средства, их состав, структура, обеспеченность и эффективность использования 3. Характеристика материально-технической базы, технологии и организации производства 4. Производственная инфраструктура предприятия (организации), ее развитие
Характеристика продукции (услуг) предприятия, себестоимость продукции (услуг), производительность труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Номенклатура, структура и объемы выпускаемой продукции (оказываемых услуг) 2. Качество и конкурентоспособность продукции (услуг) 3. Сырье и материалы, необходимые для производства продукции, их основные поставщики, условия поставки, рыночные цены 4. Издержки заготовок сырья и материалов, их доля в себестоимости готовой продукции 5. Издержки производства и обращения, резервы и пути их сокращения 6. Себестоимость продукции (услуг), пути ее снижения 7. Производительность труда, пути ее повышения
Управление предприятием (организацией), кадровый потенциал	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационная структура и система управления 2. Кадровый потенциал предприятия (организации), обеспеченность трудовыми ресурсами эффективность их использования 3. Функции и должностные обязанности управленческих кадров предприятия (организации)

	<p>4. Подбор, расстановка и повышение квалификации кадров, затраты на управление и повышение квалификации кадров</p> <p>5. Системы поддержки принятия решений на предприятии (в организации)</p>
<p>Экономическая эффективность деятельности предприятия (организации)</p>	<p>1. Показатели экономической эффективности на текущий период времени и в динамике</p> <p>2. Пути повышения эффективности производства и сбыта</p> <p>3. Рентабельность производства продукции (оказания услуг), пути ее повышения</p> <p>4. Инвестиционная деятельность организации и ее эффективность</p>
<p>Маркетинговая деятельность и ее автоматизация, ценообразование и сбыт продукции</p>	<p>1. Каналы и рынки сбыта продукции</p> <p>2. Товаропроводящая сеть выпускаемой продукции внутри страны и за рубежом</p> <p>4. Система ценообразования на предприятии (в организации)</p> <p>5. Механизм финансового и кредитно-расчетного обслуживания предприятия (организации)</p>

Помимо сбора материалов по перечисленным вопросам в отделах и службах предприятия, студентам необходимо установить тесную связь с библиотекой предприятия, бюро технической информации, отделом стандартизации с тем, чтобы изучить и по возможности получить некоторую специальную литературу и руководящие материалы, которые могут быть использованы при дипломном проектировании

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 30 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. Объем работы 25-30 страниц (без приложений). Работу помещают в папку-скоросшиватель или переплетают.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления титульного листа о прохождении практики

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономической политики

Отчет
о прохождении преддипломной 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)

_____ (фамилия и инициалы)

МИНСК 20XX

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 10. О состоянии государственных финансов Республики Беларусь // Министерство финансов Республики Беларусь [Электронный ресурс]. - 2015. - Режим доступа: <http://www.minfin.gov.by/upload/bp/doklad/ym2015.pdf> – Дата доступа: 03.02.2016.Еремушкина, С.В. Банковская система Республики Беларусь в трансформации сбережений в инвестиции / С.В. Еремушкина // Веснік Беларускага дзяржаўнага універсітэта. Сер. 3: Гісторыя. Філасофія. Псіхалогія. Паліталогія. Сацыялогія. Эканоміка. Права. - 2007. - N 2. - С. 93-98.
- 4 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.
- 5 Селищев, А.С. Макроэкономика. Открытая экономика. Причины экономического роста. Динамика рынков / А.С. Селищев - Санкт-Петербург: Питер, 2005. - 459 с.
- 6 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 на основании [...] (если таблица составлена самостоятельно)

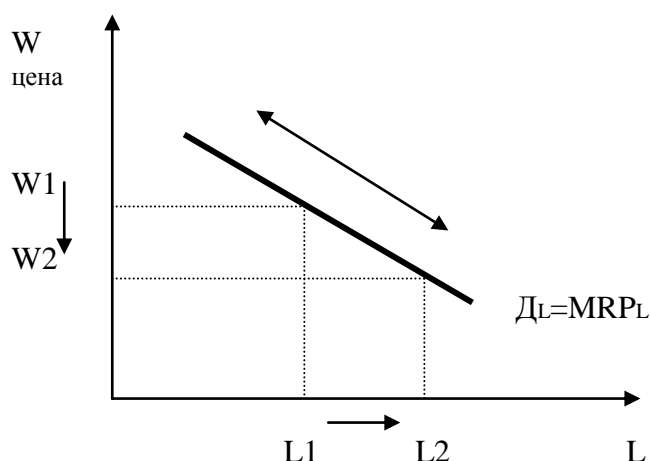


Рисунок Д.1 – Изменение спроса на труд при изменении его оплаты

Примечание – Источник: [6, с.51]

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Примеры оформления диаграмм

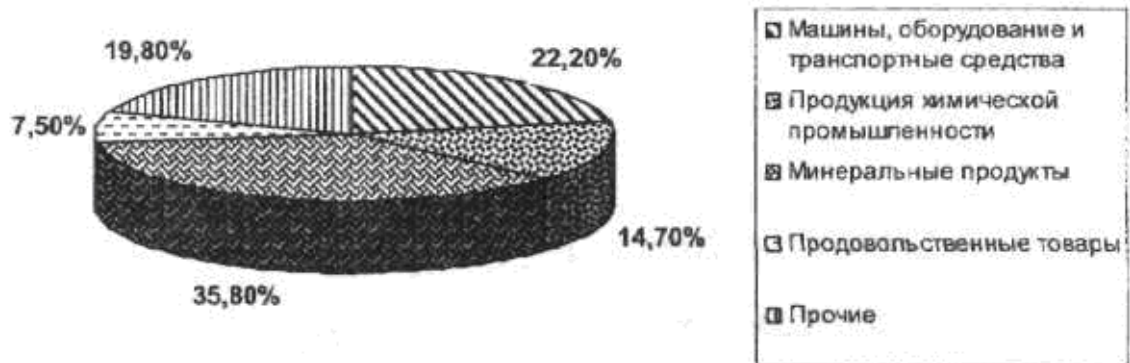


Рисунок Е.1 - Товарная структура экспорта Республики Беларусь в 2007 г.

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).

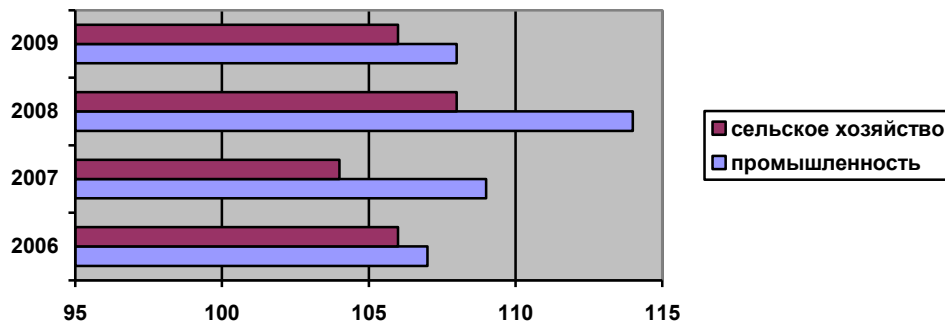


Рисунок Е.2 – Изменение реальной начисленной среднемесячной заработной платы в отдельных отраслях экономики (в % к предыдущему году)

Примечание – Источник [7, с. 31]