

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор Учреждения  
образования «Белорусский  
государственный экономический  
университет»

\_\_\_\_\_ Садовский В.В.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности:

1-25 01 10 «Коммерческая деятельность»

специализации: 1-25 01 10 04 «Коммерческая деятельность на внешнем рынке»

2015 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

*И.В. Уриш*, доцент кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

*С.В. Стасюкевич*, ассистент кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 3 от 8 октября 2015 г.)

Советом факультета экономики и управления торговлей Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 2 от 28 октября 2015 г.)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики \_\_\_\_\_ П.Г. Буторин

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка.....	4
2 Организация проведения практики.....	5
3 Содержание ознакомительной практики.....	7
4 Информационно-методическая часть.....	13
Приложение А Обязанности студента при прохождении практики.....	17
Приложение Б Обязанности руководителя практики от организации.....	18
Приложение В Обязанности руководителя практики от кафедры.....	19
Приложение Г Образец титульного листа отчета о прохождении ознакомительной практики .....	21
Приложение Д Примерное содержание отчета о прохождении ознакомительной практики.....	22

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Ознакомительная практика является составной частью учебного процесса и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности.

Программа ознакомительной практики разработана в соответствии с образовательным стандартом по специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность», Положением о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет».

Целью ознакомительной практики является формирование у студентов экономического образа мышления, ознакомление с основами будущей профессии и приобретение навыков самостоятельной работы с научной литературой, нормативно-правовыми документами, а также информационными ресурсами; выработка умений применять полученные знания и приобретенные навыки при решении конкретных экономических вопросов.

Задачи ознакомительной практики:

— получение представления о задачах и проблемах в деятельности отдельных отраслей и конкретных организаций, осуществляющих внешнеторговую деятельность;

— закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных студентами по дисциплине «Введение в специальность»;

— ознакомление с основными направлениями внешнеторговой деятельности субъектов хозяйствования;

— ознакомление с системой информационной поддержки субъектов хозяйствования Республики Беларусь при осуществлении внешнеторговой деятельности;

— формирование навыков поиска и обработки информации в сети Интернет в целях выполнения научных студенческих работ по специальности;

— формирование экономического образа мышления и навыков работы в команде.

***Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики.***

В результате прохождения ознакомительной практики студент должен:

**знать:**

— особенности деятельности отдельных отраслей и конкретных организаций, осуществляющих внешнеторговую деятельность;

— содержание основных нормативно-правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность специалиста;

— требования к охране труда и пожарной безопасности.

**уметь:**

— работать в коллективе, принимать самостоятельные решения;

— анализировать внутреннюю и внешнюю среду организаций;

— применять основные методы и приемы статистики и рассчитывать основные статистические показатели;

- обеспечивать соблюдение требований по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать принципы профессионального поведения.

**владеть:**

- навыками использования технических и электронных средств получения, обработки и передачи информации.

По окончании ознакомительной практики студенты специальности «Коммерческая деятельность» приобретают первичные знания о применении методов научного исследования.

## **2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Период проведения ознакомительной практики определяется учебными планами специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность». Продолжительность ознакомительной практики для студентов дневной формы обучения - 2 недели, проводится на 1 курсе во 2-м семестре. Конкретные сроки начала и окончания практики определяются графиком её проведения, утвержденным приказом ректора университета.

Места прохождения практики определяются кафедрой коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках. Практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями Республики Беларусь, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов в университете по специальности 1-25 01 10 «Коммерческая деятельность», независимо от их формы собственности и подчиненности.

Организации, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структурных подразделений или специалистов по профилю специальности и специализации;
- возможность квалифицированного руководства практикой студентов;
- возможность предоставления студенту права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

Практика проводится индивидуально или в составе групп. Учебная группа может делиться на подгруппы, число студентов в которых определяется руководителем практики.

При групповой форме организации практики студент должен прослушать вводный инструктаж, посетить организации (или учреждения), выбранные в качестве баз практики, провести исследования, предусмотренные программой практики, выполнить индивидуальное задание, подготовить и защитить отчет по практике.

При проведении практических (выездных) занятий для проведения экскурсий привлекаются высококвалифицированные специалисты от организаций (базы практики).

При индивидуальной форме организации практики студент должен явиться на место прохождения практики в срок, установленный учебным планом. Опоздание на практику без уважительных причин является нарушением учебной дисциплины и влечет за собой продление срока практики. Уважительные причины опоздания должны быть подтверждены соответствующим документом.

Режим работы для студентов-практикантов устанавливается распоряжением руководителя организации.

Перед началом практики (за неделю до начала практики) кафедра проводит организационное собрание студентов, на котором определяются цели и задачи практики, проводится инструктаж, оформляются направления на практику, разъясняются правила прохождения практики, а также правила оформления дневников и отчетов, организация защиты результатов практики.

Студент должен явиться на место прохождения практики в срок, установленный учебным планом. Опоздание на практику без уважительных причин является нарушением учебной дисциплины и влечет за собой продление срока практики. Уважительные причины опоздания должны быть подтверждены соответствующим документом.

Обязанности студента представлены в приложении А.

Студент должен ознакомить руководителя от организации с программой практики, согласовать с ним календарный план-график на весь период, который отражается в дневнике.

Руководитель практики от организации в соответствии с содержанием программы организует работу студента, составляет индивидуальный календарный план прохождения практики, оказывает помощь в сборе материалов, предоставляет возможность пользования имеющейся документацией и другими материалами, оказывает помощь в выполнении индивидуального задания, контролирует соблюдение трудовой дисциплины, ведение дневника и т.п.

После окончания практики руководитель от организации (базы практики) заверяет записи в дневнике, оценивает отчет студента по практике и выдает ему характеристику, заверенную печатью.

Обязанности руководителя практики от организации представлены в приложении Б.

Студенты, не выполнившие план-график прохождения практики, индивидуальные задания, выданные руководителем, нарушающие трудовую дисциплину, по представлению руководителей практики вызываются на заседание кафедры, где принимается соответствующее решение.

В первый день практики студент проходит инструктаж по технике безопасности и охране труда, знакомится с историей организации (предприятия), правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов. Затем студент приступает к углубленному изучению вопросов в соответствии с настоящей программой практики и планом-графиком.

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется преподавателями кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках, являющимися руководителями практики от университета. Они осуществляют контроль за работой студентов в течение всего времени нахождения их на практике, оказывают им методическую и консультативную помощь.

Руководитель практики от кафедры также определяет индивидуальные задания, проводит консультации и собеседования по изучению отдельных вопросов программы и написанию отчетов по практике, готовит отзыв и принимает участие в комиссии по защите отчетов.

Обязанности руководителя практики от кафедры представлены в приложении В.

В течение трех-пяти дней после окончания практики студент должен предоставить на кафедру коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках отчет по практике и дневник практики.

В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от кафедры о соответствии баз практики предъявляемым требованиям.

После сдачи на кафедру отчет проверяется руководителем практики, который дает заключение о качестве отчета и допуске к зачету.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студенты сдают дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то оценка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

### **3 СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

В процессе прохождения практики студент должен провести исследования и в последующем отразить их в отчете по следующим направлениям:

#### **2.1 Общая характеристика организации (базы практики)**

Ознакомление с организацией, в которой проходит практика: наименование и местонахождение организации, организационно-правовая форма, виды деятельности, номенклатура продукции (услуг), основные

показатели деятельности (объем производимой продукции или оказываемых услуг, численность персонала, основные конкуренты и т.д.).

Студент должен проделать следующую работу и отразить ее в отчете:

- ознакомиться с историей организации;
- указать цели организации;
- ознакомиться с направлениями деятельности организации;
- изучить структуру управления организацией, ее Устав, ознакомиться с работой отделов (структурных подразделений) и их взаимодействием между собой (изучить Положения об отделах);
- изучить должностные инструкции и функциональные обязанности отдельных работников (согласно профилю специальности);
- оценить обеспеченность кадрами и уровень их квалификации работников;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и правилами техники безопасности, штатным расписанием и др.;
- рассмотреть основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации;
- изучить функции органов государственного управления по регулированию деятельности организации;
- ознакомиться с содержанием внешнеторговых договоров;
- изучить результаты работы организации.

По результатам изучения особенностей работы организации составляется ее краткая характеристика, которая включается в отчет студента по итогам практики (таблица 1).

**Таблица 1 — Краткое описание организации**

Показатели	Характеристика
1	2
Адрес	
Юридическое лицо или Ф И О владельца	
Месторасположение	
Доп. данные (тип собственности)	
Направления деятельности организации	
Ассортимент выпускаемой продукции	
Численность работников	
Режим работы	

Примечание — Источник: собственная разработка.

К отчету следует приложить фотографии организации, рекламные материалы, образцы документов, с правилами оформления которых студент ознакомился и др.



На основании проведенной оценки и собственных наблюдений составляется карта достоинств и недостатков функционирования организации (таблица 2), включающая оценку месторасположения, режима работы, ассортимента и т.п.

**Таблица 2 – Обобщенная характеристика организации (базы практики)**

Показатели	Достоинства	Недостатки
1	2	3

Примечание — Источник: собственная разработка.

Сделайте общие выводы по результатам исследования и представьте рекомендации по совершенствованию деятельности изучаемой организации.

## **2.2 Характеристика организаций, способствующих развитию внешнеторгового сотрудничества Республики Беларусь.**

Для характеристики могут быть выбраны следующие организации (таблица 3):

**Таблица 3 – Организации, способствующие развитию внешнеторгового сотрудничества Республики Беларусь**

Официальный сайт	Название организации
1	2
www.cci.by	Белорусская торгово-промышленная палата
www.gtk.gov.by	Государственный таможенный комитет Республики Беларусь
www.mintorg.gov.by	Министерство торговли Республики Беларусь
www.mfa.gov.by	Министерство иностранных дел Республики Беларусь
www.economy.gov.by	Министерство экономики Республики Беларусь
www.belstat.gov.by	Национальный статистический комитет Республики Беларусь
www.ncpi.gov.by	Национальный центр правовой информации
www.ncmps.by	Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен
www.pravo.by	Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь
www.icetrade.by	Интернет-центр электронной торговли
www.export.by	Портал информационной поддержки экспорта
www.belexpo.by	Республиканское унитарное предприятие «Национальный выставочный центр «БелЭкспо»

Примечание — Источник: собственная разработка.

Изучите функции 5-6 предложенных организаций, направления деятельности, спектр предоставляемых услуг, а также особенности работы, направленной на развитие внешнеторгового сотрудничества Республики Беларусь с другими странами. Особенности работы и характеристику возможностей информационных ресурсов изучаемых организаций представьте в таблице 4.

**Таблица 4 — Особенности функционирования и характеристика информационных ресурсов организаций, способствующих развитию внешнеторгового сотрудничества Республики Беларусь**

Организации	Адрес в Интернет	Спектр услуг в области внешнеторговой деятельности	Краткая характеристика ресурса
1	2	3	4

Примечание — Источник: собственная разработка.

### **2.3 Оценка внешнеторговой деятельности Республики Беларусь**

Изучите информацию, представленную на сайте Национального статистического комитета Республики Беларусь ([www.belstat.gov.by](http://www.belstat.gov.by)) и проведите анализ внешнеторгового оборота Республики Беларусь; анализ товарной структуры экспорта и импорта, а также структуру внешней торговли Республики Беларусь с отдельными странами. На основании проведенного анализа сделайте соответствующие выводы и предложите направления дальнейшего развития экспорта. В отчете следует представить аналитический и графический материал по исследуемым направлениям.

### **2.4 Нормативно-правовое регулирование внешнеторговой деятельности Республики Беларусь**

Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую внешнеторговую деятельность Республики Беларусь. Основные положения изучаемых законов и др. документов представьте в отчете.

Законодательную базу составляют:

- Кодексы Республики Беларусь;
- Законы Республики Беларусь и другие нормативно-правовые акты (постановления, положения) представленные в списке рекомендуемых источников (с. 16).

Объем и перечень, изучаемых каждым студентом нормативно-правовых актов, определяется руководителем практики от кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках.

## 2.5 Индивидуальное задание

При выполнении индивидуального задания студент должен проанализировать научную литературу, публикации в специализированных газетах и журналах, Интернет-ресурсы, сделать выводы по результатам исследования.

В таблице 5 представлены основные отрасли промышленности Республики Беларусь. Индивидуальное задание выбирается из общего списка отраслей, представленного в таблице 5 по порядковому номеру студента в журнале группы.

Определите перечень основных предприятий-экспортеров, входящих в конкретную отрасль промышленности, изучите основные направления их деятельности, используя официальные сайты, а также выявите: - ассортимент выпускаемой продукции; - динамику производства и экспорта основных видов продукции; - основные рынки сбыта; - экспортные возможности предприятия; - положение предприятия на внутреннем и внешнем рынках; - продвижение продукции на внутреннем и внешнем рынках; - используемые рекламные средства ит.п.

Проведенный анализ внешнеторговой деятельности ведущих предприятий-экспортеров Республики Беларусь по отраслям представьте в виде таблицы (аналогично таблице 5).

**Таблица 5 — Основные отрасли промышленности Республики Беларусь**

Промышленность Республики Беларусь	Крупнейшие предприятия отрасли	Официальный сайт	Характеристика информационного ресурса
1	2	3	4
<b>Пищевая промышленность:</b>			
1) кондитерская	ОАО «Коммунарка» СП ОАО «Спартак»	<a href="http://www.kommunarka.by">http://www.kommunarka.by</a> <a href="http://www.spartak.by/">http://www.spartak.by/</a>	
2) мясная			
3) масложировая			
4) производство сахара			
<b>Машиностроение:</b>			
5) автомобилестроение			
6) сельскохозяйственное машиностроение			
7) станкостроение и приборостроения			
8) электронная промышленность			
9) электротехническая промышленность			
10) оптико-механическая промышленность			
11) радиотехническая промышленность			

### Окончание таблицы 5

1	2	3	4
<b>Металлургия</b>			
12) предприятия металлургической промышленности Республики Беларусь			
<b>Деревообрабатывающая промышленность</b>			
13) целлюлозно-бумажная, производство обоев			
14) лесохимическая промышленность			
15) производство мебели			
16) производство фанеры			
17) производство ДВП и ДСП			
<b>Лёгкая промышленность</b>			
18) швейная			
19) трикотажная			
20) кожаная, меховая и обувная			
21) хлопчатобумажная промышленность			
22) шёлковая промышленность			
23) льняная промышленность			
24) шерстяная промышленность			
<b>Химическая промышленность</b>			
25) производство минеральных удобрений			
26) нефтепереработка			
27) производство химических волокон			
28) производство медицинских препаратов			
29) производство автомобильных шин			
<b>Строительная промышленность</b>			
30) производство керамического кирпича			
31) производство керамической плитки			
32) производство изделий из стекла и хрусталя			
33) производство цемента			
34) добыча и обработка строительного камня			

Примечание — Источник: собственная разработка.

Представьте графический материал, отражающий результаты исследований и выводы, направленные на совершенствование экспортной деятельности конкретной отрасли или предприятия.

На основании проведенного исследования и собственных аргументов выберите 4-6 критериев (например: ассортимент, дизайн продукции, спектр оказываемых услуг, реклама и др.), позволяющих провести сравнительный анализ нескольких предприятий одной отрасли и выделить наиболее перспективное из них с позиции экспортной ориентированности. Данные систематизируйте и представьте в таблице 6.

**Таблица 6 — Сравнительная характеристика организаций кондитерской промышленности**

Сравниваемые предприятия	Критерии оценки				
	Опыт работы	Ассортимент	Дизайн продукции	...	....
ОАО «Коммунарка»					
СП ОАО «Спартак»					

Примечание — Источник: собственная разработка.

Сделайте общие выводы по результатам исследования и представьте рекомендации по совершенствованию деятельности изучаемых организаций.

Индивидуальное задание включается в отчет по практике.

## 4 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов ознакомительной практики, календарного плана и индивидуального задания.

В отчете по каждому из направлений, включенных в программу, необходимо дать заключение о соответствии их передовой отечественной и зарубежной практикой, а также определить и аргументировать собственное мнение.

Для оформления отчета студенту предоставляются по окончании практики 2-3 дня. Отчет оформляется в соответствии со стандартом по оформлению студенческих работ. Титульный лист должен быть оформлен согласно приложению Г.

Отчет должен быть подписан студентом и непосредственным руководителем практики от УО БГЭУ. При индивидуальной форме прохождения практики отчет подписывается руководителем от организации (база практики).

Объем отчета 25 - 30 страниц машинописного текста на листах формата А4 (210 × 297 мм). К отчету должны быть приложены таблицы, рисунки,

бланки, формы и копии документов, которые изучались студентом в соответствии с программой практики.

Отчет должен включать:

- титульный лист с указанием наименования практики, места ее прохождения, фамилии, имени, отчества студента с указанием курса, специальности, периода практики, а также руководителя практики от УО БГЭУ;

- содержание с перечнем всех разделов, подразделов с указанием страниц;

- введение (цель, задачи, объекты изучения);

- основную часть с описательным, графическим и иллюстративным материалом;

- индивидуальное задание;

- заключение;

- приложения к отчету.

В основной части отчета должны быть представлены результаты проделанной работы по отдельным разделам программы практики; информация об организации (базе практики); освещены особенности нормативно-правового регулирования рынка недвижимости в Республике Беларусь.

В заключении следует представить выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

Примерное содержание отчёта о прохождении ознакомительной практики представлено в приложении Д.

В отчете рекомендуется представить следующие приложения:

- схему организационно структуры управления;

- положения об отделах (службах);

- должностные инструкции;

- копии договоров;

- схемы и фотографии объектов недвижимости и др.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**  
(для студентов дневной формы обучения)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Продолжительность, дни	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап: Ознакомление с программой практики, получение индивидуальных заданий (инструктаж по вопросам охраны труда и техники безопасности)	1	Подготовка и защита отчета
2	Изучение информации, характеризующей состояние и развитие внешней торговли Республики Беларусь	2	
4	Характеристика организаций, деятельность которых способствует развитию внешней торговли в Республике Беларусь	1	
3	Ознакомление с базой (базами) практики	3	
5	Изучение нормативно-правового регулирования внешнеторговой деятельности в Республике Беларусь	3	
6	Выполнение исследований в рамках индивидуального задания	2	
7	Подготовка и оформление отчета по практике и индивидуального задания	2	
	Итого	14	

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Нормативно-правовые акты

1. Банковский кодекс Республики Беларусь: с изм. и доп.: текст по состоянию на 01.01.2014 г. // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2014. – Дата доступа: 14.04.2015.

2. Договор о Таможенном кодексе таможенного союза: с изм. и доп.: текст по состоянию на 10.10.2014 г. // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2014. – Дата доступа: 14.04.2015.

3. Инкотермс – 2010 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2014. – Дата доступа: 14.04.2015.

4. О государственном регулировании внешнеторговой деятельности: Закон Респуб. Беларусь, 25 нояб. 2004 г., № 347-З // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2014. – Дата доступа: 14.04.2015.

5. О модельном Таможенном кодексе для государств-участников СНГ: постановление Межпарламентской Ассамблеи государств участников Содружества Независимых Государств, 25.11.2008г., № 31-22 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2014. – Дата доступа: 14.04.2015.

6. О ратификации Протокола о внесении изменения в Соглашение о едином таможенно-тарифном регулировании от 25.01.2008 г.: Закон Респуб. Беларусь, 16 июня 2014 г., № 160-З // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2014. – Дата доступа: 14.04.2015.

7. О таможенных сборах: Указ Президента Респ. Беларусь, 13 июля 2006 г., № 443 [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2007. – Режим доступа: <http://www.pcri.gov.by>. – Дата доступа: 14.04.2015.

8. Технический регламент Таможенного союза «О безопасности упаковки» (ТР ТС 005/2011), утв. решением Комиссии Таможенного союза от 16.08.2011 № 769, текст по состоянию на 10.06.2014 г. // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2014. – Дата доступа: 14.04.2015.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Обязанности студента при прохождении практики

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 Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- 8 Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
- 9 Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.
- 10 Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.
- 11 Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.
- 12 Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации.
- 13 По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.
- 14 В установленный срок прибыть на кафедру, представить оформленный дневник, сдать отчет (с подписью руководителя от организации, заверенной печатью) для проверки и защиты.
- 15 Защитить отчет в течение двух недель после окончания практики, а после летней практики - до 15 сентября.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Обязанности руководителя практики от организации (базы практики)

Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

- 1 Изучить программу практики.
- 2 Проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда.
- 3 Ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов.
- 4 Обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики.
- 5 Назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики.
- 6 Откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание студента и организовать его выполнение.
- 7 Содействовать подбору необходимых материалов для выполнения программы практики и индивидуального задания.
- 8 Проверять ведение студентами дневников.
- 9 Привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации.
- 10 По окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить письменный отзыв о работе, заверенный печатью.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры обязан:

1 До начала практики (в университете):

1.1 Изучить основные руководящие документы по практике:

- ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов Республики Беларусь;
- ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов УО «Белорусского государственного экономического университета»;
- программу ознакомительной практики по специальности;
- приказ ректора университета о проведении практики-студентов в текущем учебном году.

1.2 Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику.

1.3 Довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной организации на основе опыта прошлых лет.

1.4 Наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий.

1.5 Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов.

1.6 Выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой.

1.7 Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания.

1.8 Составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики.

1.9 Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

2 До начала практики (в организации):

2.1 За 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики.

2.2 Совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам.

2.3 Согласовать график перемещения студентов по рабочим местам.

2.4 Обеспечить руководителей практики от организации программами практики.

2.5 Решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

3 Во время проведения практики:

- 3.1 Проверить своевременное прибытие студентов на места практики.
  - 3.2 Контролировать ход прохождения практики студентами.
  - 3.3 Выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций.
  - 3.4 Консультировать студентов по вопросам написания отдельных разделов отчета по практике.
  - 3.5 Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации.
  - 3.6 Проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики.
  - 3.7 Изучить возможность заключения хозяйственных договоров с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры.
  - 3.8 Информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций.
- 4 По окончании практики:
    - 4.1 Проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданного ему руководителем организации.
    - 4.2 Принять зачет по практике.
    - 4.3 В течение трех дней после приема зачетов предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Образец титульного листа отчета о прохождении ознакомительной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках

### ОТЧЕТ о прохождении ознакомительной практики

с \_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_  
(наименование объекта практики)  
города \_\_\_\_\_

Студент  
ФКТИ, 1-й курс, ДГЗ

подпись  
дата

ФИО

Руководитель от УО БГЭУ  
(должность, ученая степень)

подпись  
дата

ФИО

МИНСК 201\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Примерное содержание отчета о прохождении ознакомительной практики

Оно может быть изменено в соответствии с особенностями базы прохождения практики и по согласованию с руководителем практики от кафедры.

### СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	
1 Общая характеристика организации (базы практики).....	
2 Характеристика организаций, способствующих развитию внешнеторгового сотрудничества Республики Беларусь .....	
3 Оценка внешнеторговой деятельности Республики Беларусь.....	
4 Нормативно-правовое регулирование внешнеторговой деятельности Республики Беларусь.....	
5 Индивидуальное задание: _____	
	<i>(тема индивидуального задания)</i>
Заключение.....	
Список использованных источников.....	
Приложение А Организационная структура управления	
Приложение Б _____	
Приложение В _____	
Приложение Д _____	