

**Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»**

**Утверждаю
Первый проректор
_____ В.В. Садовский
«___» _____ 2016 г.
Регистрационный № _____**

ПРОГРАММА

**Производственной практики (организационно-экономической)
студентов факультета менеджмента
Специальности 1-25.01.07 «Экономика и управление на предприятии»
Специализации 1-25.01.07.11 «Экономика и управление на предприятии
промышленности»**

2016 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Л.М. Сеница, доцент кафедры организации и управления УО «Белорусский государственный университет», к.э.н., доцент.

Т.Л. Бородко, ассистент кафедры организации и управления УО «Белорусский государственный экономический университет».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой организации и управления
(название кафедры – разработчика программы)
(протокол № 11 от 9 марта 2016 г.)

Советом факультета менеджмента
(протокол № 7 от 23 марта 2016 г.)

Согласовано: руководитель производственной практики

_____ П.Г. Буторин

Содержание

Раздел 1. Пояснительная записка.....	4
Раздел 2. Производственная практика.....	6
2.1. Календарно-тематический план прохождения практики.....	6
2.2. Содержание организационно-экономической практики.....	6
Раздел 3. Информационно-методическая часть	
3.1. Обязанности руководителя практики от университета.....	12
3.2. Обязанности руководителя практики от предприятия.....	13
3.3. Обязанности студента во время прохождения практики.....	13
3.4. Особенности прохождения практики студентами заочной формы обучения.....	14
3.5. Индивидуальное задание.....	14
3.6. Подведение итогов практики.....	15
3.7. Содержание и форма отчета.....	15
Приложение 1.....	18

Раздел 1. Пояснительная записка

Производственная практика студентов организуется с целью приобретения студентами профессиональных навыков по специальности, закрепления, расширения и систематизации знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также развития профессиональных навыков управленческой и экономической деятельности в рамках промышленного предприятия.

Производственная практика проводится на промышленных предприятиях Республики Беларусь независимо от форм собственности. Она является необходимым и важнейшим этапом в системе подготовки специалистов и направлена на закрепление и углубление знаний, полученных студентами в университете. Производственная практика предусматривает получение студентами навыков практической работы путем самостоятельного выполнения заданий и получение студентами представления об особенностях своей будущей профессии.

Во время производственной практики также должны собрать необходимый фактический материал для выполнения курсовых работ по дисциплинам: «Экономика и управление инновациями» и/или «Управление персоналом».

Практика студентов организуется в соответствии с Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений РБ. Время направления на практику и сроки ее прохождения определяются приказом ректора Университета.

Руководство практикой от Университета осуществляется преподавателями выпускающих кафедр «Организации и управления» и «Экономики промышленных предприятий».

Руководство практикой студентов на предприятии осуществляют специалисты экономических специальностей, к которым прикреплены студенты. Совместно с руководителем практики от предприятия студенты должны составить календарный план работы на весь период практики.

Целью практики является закрепление и углубление знаний, полученных студентами в Университете, приобретение навыков самостоятельной практической работы.

Основные задачи практики:

- Ознакомиться с организацией управления цехом;
- Изучить организацию и планирование вспомогательных служб предприятия;
- Провести экономический анализ хозяйственной деятельности одного из цехов предприятия;
- Изучить организацию контроллинга на предприятии.

В результате прохождения производственной управленческой практики студенты **должны знать:**

–теоретические основы и закономерности социально-экономического развития промышленного предприятия;

–правовую, экономическую и социальную основу функционирования промышленного предприятия;

–организационную основу управления цехом (производством) и вспомогательными службами предприятия.

должны уметь:

–самостоятельно работать с экономической и управленческой информацией;

–выявлять проблемы экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

–систематизировать и обобщать информацию, готовить обзоры по вопросам профессиональной экономической деятельности;

–использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических задач;

должны владеть:

–специальной экономической терминологией и лексикой специальности;

–навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;

–основными методами управления и экономического анализа хозяйственной деятельности.

Раздел 2. Содержание практики

2.1. Календарно-тематический план прохождения практики (примерный)

№ работы	№ раздела программы	Наименование изучаемых вопросов и видов работ	Кол-во рабочих дней		Кол-во страниц в отчёте
			ДФО	ЗФО	
1.		Оформление документов, инструктаж по технике безопасности	1	} 1	3
2.		Ознакомление с предприятием как субъектом хозяйствования	1		
3.		Изучение разделов программы:			
	1.	Организация управления цехом	2	} 1	4
	2.	Организация основных процессов производства и производственная мощность производственного цеха	2		4
	3.	Оперативно-производственное планирование	2	1	6
	4.	Организация технического контроля	2	1	4
	5.	Организация, нормирование и оплата труда	2	1	6
	6.	Планирование себестоимости, прибыли и рентабельности	2	1	4
	7.	Организация и планирование вспомогательных служб предприятия	2	1	6
	8.	Организация контролинга	1	1	3
4.		Сбор материала для курсовых работ	2	1	
5.		Оформление отчета и подготовка к его защите	1	1	
		Итого	20	10	40

2.2 Содержание организационно-экономической практики

Предполагает изучение и оформление следующих разделов отчёта о практике:

1. Оформление документов, инструктаж по технике безопасности.

2. Ознакомление с предприятием как субъектом хозяйствования.

Ознакомиться с исторической справкой о создании и развитии предприятия, с формой собственности, хозяйственно-правовой формой предприятия, его отраслевой принадлежностью, ведомственной подчиненностью, участием в добровольных объединениях (концернах, ассоциациях, консорциумах), с величиной уставного

фонда, с составом учредителей (участников) и принадлежащей им доле в уставном фонде. Изучить участие трудового коллектива в капитале предприятия.

Оценить размер предприятия по численности работающих; форме, уровню и направлению специализации и диверсификации производства.

Изучить микросреду функционирования предприятия:

- рынки сбыта готовой продукции;
- основных потребителей, объём и структуру поставок продукции на внутренний и внешний рынки, в том числе в страны СНГ и дальнего зарубежья;
- основных поставщиков, объёмы и структуру поставок сырья, материалов, комплектующих и т.д., в том числе в странах СНГ и дальнего зарубежья;
- основных конкурентов на внутреннем и внешнем рынках.

3. Изучение разделов программы:

1) Организация управления цехом.

- Ознакомиться с организационной структурой управления цехом (производством), задачами цеха, взаимосвязями в аппарате управления, особенностями иерархического и функционального построения;
- Изучить организацию управленческого труда, условия труда, методы нормирования и регламентирования труда в системе управления цехом, методику принятия управленческих решений, особенности их реализации, формы контроля за выполнением, информационное и техническое обеспечение системы управления;
- Уяснить действующие в цехе системы подбора, расстановки и оценки кадров: принципы подбора и расстановки кадров; характеристику резерва кадров на выдвижение; имеющиеся формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров руководителей и специалистов, систему оценки и аттестации кадров;
- Методы и стиль управления, функции, права и ответственность экономиста цеха;
- Изучить внедрение новых методов и форм управления технического и информационного обеспечения процессов управления, повышения квалификации кадров; развития ОСУ и т.п.

В данный раздел отчёта включить:

- организационную структуру управления цехом;
- профессионально-квалификационную структуру управленческого персонала цеха;
- функциональную матрицу работ выполняемых экономистом цеха;
- должностную инструкцию начальника (экономиста) цеха;

2) Организация основных процессов производства.

- Изучить производственную структуру цеха;
- Ознакомиться с номенклатурой и ассортиментом выпускаемой продукции в цехе, с типом производства и методом организации производственного процес-

са, с применяемыми технологическими процессами. Рассмотреть маршрутные и технологические карты ряда изделий.

- Изучить организацию поточного, либо партионного, либо индивидуального производства. Уяснить методику расчета основных параметров:

- для поточного производства: такт, темп, ритм и скорость конвейера, заделы внутрилинейные (технологический, транспортный, оборотный и страховой) и межлинейные, графики режима работы поточной линии;

- для партионного производства: нормативный размер партии детали и периодичность запуска, длительность производственного цикла обработки партии деталей, календарные планы-графики работы производственных участков, заделы цикловые и складские;

- для единичного и мелкосерийного производства: длительность производственного цикла сборочных процессов (или обработки деталей), опережение подачи деталей на сборку, сводный график запуска- выпуска изделий, объемно-календарные расчеты;

- Рассмотреть состав и структуру основных производственных фондов (ОПФ), а также возрастную структуру и технический уровень оборудования, имеющиеся возможности воспроизводства ОПФ;

- Овладеть методикой расчета производственной мощности цеха, рассмотреть баланс производственной мощности цеха, оценить фактическое использование ОПФ и производственной мощности цеха.

В данный раздел отчёта включить:

- номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции в цехе за 2-3 года в табличной форме;

- производственную структуру цеха;

- график режима работы поточных линий для поточного производства, или календарный план-график работы производственных участков в партионном производстве, или сводный план-график запуска-выпуска изделий для единичного производства;

- баланс производственной мощности.

3) Оперативно-производственное планирование.

- Ознакомиться с разработкой производственной программы цеха. Изучить календарное распределение годовой (квартальной) программы выпуска по месяцам в условиях данного типа производства с учётом загрузки оборудования, а также доведения плановых заданий до участков и рабочих мест;

- Рассмотреть определение сменно-суточных заданий, выполнение плана производства продукции в цехе за первое полугодие текущего года, причины отклонений от установленных плановых заданий и календарных графиков производства за декаду (месяц);

- Изучить организацию учёта и контроля хода выполнения установленного графика производства и сменно-суточных заданий;

- Изучить планирование потребности материальных ресурсов цеха на плановый

год и установление количественных и качественных заданий по снабжению (лимитирование);

- Ознакомиться с организацией снабжения участков, с оперативным планированием снабжения рабочих мест материалами и инструментом, с организацией подготовки материальных ресурсов к производственному потреблению;

- Рассмотреть организацию отпуска и доставки материальных ресурсов со складов в цехи и участки, контроль за качеством и комплектностью поступающих материальных ресурсов (лимитные карты, заборные ведомости, план-карты, лимитные ведомости и т.п.);

- Изучить организацию складского хозяйства, входящего в состав цеха;

- Ознакомиться с документацией для контроля за расходом материальных ресурсов в производстве, с документальным оформлением поступления, приемки и отпуска в производства со складов материалов и МБП.

В данный раздел отчёта включить:

○ годовую и месячную производственные программы цеха по форме, применяемой на предприятии;

○ месячный отчёт о выполнении производственной программы цехом (форма предприятия);

○ сменно-суточное задание цеху, участку, рабочему месту (форма предприятия);

○ применяемые на предприятии формы учета и контроля хода выполнения установленного графика и сменно-суточных заданий;

○ лимитные карты, заборные ведомости, план-карты, лимитные ведомости и т.п.;

○ документацию цеха (предприятия) по оформлению поступления материальных ресурсов, приемки и отпуска их в производство (приемно-сдаточные накладные и др.);

4) Организация технического контроля.

- Ознакомиться с системой управления качеством продукции;

- Ознакомиться с видами и объектами технического контроля в цехе, рассмотреть задачи и функции технического контроля;

- Изучить методы количественной оценки качества продукции;

- Осмыслить результаты статистического контроля за смену по контрольным картам;

- Ознакомиться со средствами технического контроля, автоматизацией контроля, с системой стандартов качества в цехе;

- Изучить учет и методику анализа внутреннего брака в цехе;

- Ознакомиться с организацией и стимулированием сдачи продукции с первого предъявления.

В данный раздел отчёта включить:

○ документацию цеха, отражающую состояние качества полуфабрикатов, готовой продукции, технологических процессов и причины брака;

- контрольные карты;
- сертификаты соответствия и стандарты качества, применяемые в цехе;
- положение о сдаче продукции с первого предъявления;

5) Организация, нормирование и оплата труда.

- Рассмотреть организацию рабочих мест в цехе с точки зрения их соответствия требованиям рациональной организации труда. Ознакомиться с материалами аттестации рабочих мест в цехе;
- Изучить опыт совмещения профессий и многостаночного обслуживания;
- Ознакомиться с индивидуальной или маршрутной фотографией рабочего времени, с системой трудовых норм и нормативов, с состоянием нормирования труда в цехе. Рассмотреть методы установления норм труда, порядок пересмотра норм времени и норм выработки;
- Изучить бригадную форму организации и нормирования труда в цехе, ознакомиться с видами и составом бригад, с организацией их труда;
- Изучить причины текучести кадров в цехе;
- Уяснить методику планирования роста производительности труда, методы планирования численности работников цеха;
- Ознакомиться с расчётами ФОТ работников цеха;
- Рассмотреть виды мотивации труда, используемые в цехе;
- Ознакомиться с тарифной системой оплаты труда и ее применением в цехе, с формами и системами оплаты труда;
- Рассмотреть методику определения общего фонда заработной платы бригады и его распределения между членами бригады;
- Ознакомиться с системой премирования рабочих, специалистов и руководителей цеха, с системой участия в прибылях предприятия.

В данный раздел отчёта включить:

- планировку рабочего места (по выбору);
- индивидуальную (или маршрутную) фотографию рабочего времени, сводный и нормативный баланс рабочего времени;
- хронометражный наблюдательный лист;
- плановые расчёты производительности труда, численности персонала и ФОТ по цеху (представить в плане по труду и персоналу цеха);
- тарифную систему, действующую в цехе;
- положение о премировании рабочих, специалистов и руководителей цеха.

6) Планирование себестоимости, прибыли и рентабельности.

- Изучить состав и структуру затрат, включаемых в себестоимость производимой цехом продукции;
- Овладеть методиками планирования снижения себестоимости, расходов на содержание и эксплуатацию оборудования, цеховых расходов и цеховой себестоимости, плановых калькуляций, сметы затрат на производство, свода затрат;

- Рассмотреть планирование и источники формирования прибыли цеха, определение рентабельности производства и продукции.

В данный раздел отчёта включить:

- смету внутрипроизводственных расходов;
- цеховые калькуляции, цеховую себестоимость;
- смету затрат и свод затрат на производство;
- план снижения себестоимости, расчёт прибыли и рентабельности.

7) Организация и планирование вспомогательных служб предприятия.

- Ознакомиться с методами организации ремонта оборудования на предприятии, со структурой ремонтного хозяйства предприятия, с видами работ по ремонту и обслуживанию оборудования;

- Изучить нормативную базу применяемой системы ремонта и планирование работ по ремонту и обслуживанию оборудования (на примере цеха или предприятия);

- Ознакомиться с организационной и производственной структурами инструментального хозяйства предприятия, с видами используемого инструмента и технологической оснастки в цехе, с организацией инструментального хозяйства цеха, с организацией обслуживания рабочих мест инструментом;

- Изучить нормативную базу инструментального хозяйства, определение потребности инструмента для выпуска продукции и оборотного фонда инструмента;

- Изучить опыт стимулирования экономного расходования инструментов;

- Ознакомиться с организацией транспортного обслуживания цеха, с видами маршрутов и применяемого транспорта, с определением потребности в транспортных средствах для цеха (предприятия) и затрат на внутрицеховое перемещение грузов;

- Ознакомиться с видами энергоресурсов, потребляемых цехом (предприятием), со структурой и с организацией энергохозяйства предприятия;

- Изучить нормативную базу энергохозяйства и овладеть методикой расчёта потребности в энергоресурсах;

- Изучить порядок оплаты за энергоресурсы на предприятии и планирование их расходов;

- Ознакомиться с опытом цеха (предприятия) по экономии энергоресурсов и с системой ее стимулирования.

В данный раздел отчёта включить:

- график ППР (или ТО и Р);
- организационную структуру управления ремонтным хозяйством предприятия;
- организационную и производственную структуры инструментального хозяйства предприятия;

- схемы маршрутов транспортных средств;
- организационную структуру энергохозяйства предприятия;
- энергетические нормативы, тарифы, энергетические балансы.

8) Организация контроллинга.

- Ознакомиться с ключевыми показателями деятельности цеха, участка, бригады, учетом их выполнения, нормативной базой;
- Изучить систему бюджетов производства в цехе (бюджет прямых материальных затрат, бюджет прямых производственных (оперативных) затрат, бюджет прямых трудовых затрат, бюджет общепроизводственных расходов).
- Изучить систему материального поощрения работников в цехе за результаты работы и материальной ответственности коллектива цеха и его отдельных работников за упущения в работе;
- Рассмотреть организацию претензионной деятельности в цехе;
- Ознакомиться с организацией бригадного хозрасчёта, бригадного или арендного подряда в цехе.

В данный раздел отчёта включить:

Документально оформленные процедуры контроллинга:

- систему бюджетов производства;
- плановые сметы;
- положение о материальном стимулировании работников цеха;
- положение о претензионной работе.;
- Положение об арендном подряде или бригадном хозрасчете и т.д.

Раздел 3. Информационно-методическая часть

3.1. Обязанности руководителя от университета

Руководитель практики от университета обязан:

- до начала практики обеспечить организационные мероприятия (инструктаж по выполнению программы, написанию курсовой работы, заполнению дневника и т.п.);
- вместе с руководителем практики от предприятия разработать обязательные индивидуальные задания для студента на время практики;
- посещать базы практики, контролировать выполнение студентом правил внутреннего трудового распорядка, оказывать методическую помощь;
- проверить отчет студента о практике;
- дать отзыв (заключение) о соответствии отчета программе практики и о работе студента;

- принять защиту отчета о практике.

3.2. Обязанности руководителя от предприятия

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать прохождение практики студента в тесном контакте с руководителем от университета;
- утвердить рабочий план практики, составленный студентом на основе настоящей программы;
- создать студенту необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- осуществлять постоянный контроль прохождения практики студентом в соответствии с предусмотренным графиком;
- обеспечивать и контролировать соблюдение студентом правил внутреннего распорядка, установленных на предприятии. В случае необходимости налагать взыскание на студента, нарушившего правила внутреннего распорядка, и сообщить об этом руководителю практики от университета;
- контролировать ведение дневника, правильность его заполнения, подготовку отчета студента, ежедневно подписывать дневник;
- по окончании практики составить характеристику о прохождении практики студентом и представить ее в БГЭУ. В характеристике должны содержаться данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студента к прохождению практики.

3.3. Обязанности студента во время прохождения практики

Во время прохождения практики студент обязан:

- изучить программу практики (предварительно взяв ее в библиотеке), получить от руководителя Университета инструктаж, дневник и направление на практику;
- приступить к работе в соответствии с календарным графиком и находиться на базе практики до конца установленного срока;
- ознакомить руководителя от предприятия с программой практики и темой курсовой работы;
- составить рабочий календарно-тематический план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю от предприятия;
- получить индивидуальное задание для самостоятельной работы от руководителей практики (от Университета или от предприятия);
- ежедневно вести дневник практики;
- полностью выполнить задачи, предусмотренные программой практики, и индивидуальное задание;
- выполнять все указания руководителей практики от предприятия и Университета;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, принимать участие в жизни цеха, собраниях, совещаниях и т.д.
- до начала производственной практики выбрать и утвердить на соответствующей кафедре тему курсовой работы;

- собрать необходимый практический материал для написания курсовой работы;
- на следующий день после окончания практики представить руководителю от Университета письменный отчет с выполненными заданиями и приложениями всех документов, составленных им лично, исправленных и дополненных руководителем практики от предприятия. К отчету приложить письменную характеристику, составленную руководителем практики от предприятия, и дневник прохождения практики;
- в установленный срок защитить отчет о прохождении практики.

3.4. Особенности прохождения практики студентами заочной формы обучения

Студенты заочной формы обучения проходят производственную практику на промышленном предприятии по месту работы. Если студент-заочник работает не на промышленном предприятии (или вовсе не работает), то он самостоятельно ищет базу практики, а именно, промышленное предприятие независимо от форм собственности.

3.5. Индивидуальное задание

Содержание индивидуального задания записывается в дневнике прохождения практики руководителем накануне отъезда на практику. В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой курсовой работы, с тематикой НИР кафедры или индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание оформляется отдельно от отчета по производственной практике, его объем 6-8 страниц машинописного текста.

Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

3.6. Подведение итогов практики

По окончании практики студент оформляет отчет, для чего ему отводится 1-2 дня в конце практики. Содержание и форма отчета изложены в разделах 2, 3, 4 «Программы».

Текстовая часть отчета выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа. Титульный лист отчета оформляется по образцу, приведенному в приложении 1.

Отчет подписывается студентом и руководителем практики от организации, подпись которого заверяется печатью.

К отчёту прилагается соответствующим образом оформленный дневник, где сделаны записи о ежедневно выполнявшихся видах работ в соответствии с план-графиком, характеристика-отзыв руководителя от базы практики. На титульном листе дневника указывается место и время прохождения практики студентом, ставятся подписи и печати, заверяющие начало и окончание производственной практики.

Дифференцированный зачёт по производственной практике производится на основе результатов защиты отчёта руководителю практики от кафедры. При неудовлетворительной оценке по защите отчёта студент не допускается к экзаменам до ликвидации задолженности.

Раздел 3.7. Содержание отчета

При написании отчета по практике студенту необходимо использовать общедоступную информацию в библиотеках: законы и нормативно-правовые акты РБ; учебники с грифом «Допущено Министерством образования», монографии, экономические журналы и другие источники.

Основными источниками информации, характеризующими деятельность предприятия, являются:

- учредительные документы;
- бухгалтерские балансы с приложениями;
- отчеты о финансовых результатах;
- статистическая и оперативная отчетность и плановые документы;
- штатное расписание;
- организационные структуры подразделений подсистемы управления персоналом;
- формы документов службы управления персоналом;
- планы повышения квалификации;
- положения по оплате труда;
- положения по аттестации работников;
- планы социального развития предприятия;
- положения о подразделениях службы управления персоналом;
- должностные инструкции работников и т. д.;

По окончании практики студенты составляют письменные отчеты и сдают их вместе с дневником практики на кафедру организации и управления.

Отчет по практике состоит из введения, содержания разделов в соответствии с п.2.3. программы, индивидуальной части, лично выполненной работы и заключения. Общий объем отчета содержит 40-50 страниц. Нумеруются все прилагаемые документы и формы предприятия.

Введение отчета пишется на 2-3 страницах, в котором дается:

- краткая характеристика предприятия;
- цели и задачи предприятия;
- история создания предприятия;
- организационно-правовая форма предприятия;
- организационная структура управления предприятием;
- виды деятельности предприятия;
- миссия и имидж предприятия;
- система снабжения и сбыта;
- конкурентная среда и др.

Также приводится краткая характеристика цеха (название, специализация, тип и метод организации производства, место в производственной структуре предприятия).

Содержание разделов включает только:

- документацию предприятия: планы, положения, отчеты, структуры, графики, заполненные графики, таблицы, формы и т.п.
- расчеты, сделанные студентом на базе практического материала предприятия (цеха).
- анализ, проведенный студентом, с выводами по нему и предложениями по улучшению (совершенствованию) производственной деятельности.

Изложение теоретического и методического материала в отчет не включается!

Не допускается вложение в отчет пустых, незаполненных бланков, форм, таблиц и т.д.

Объем каждого раздела от 1 до 6 страниц.

Форма отчета об организационно-экономической практике следующая:

Титульный лист

Содержание

Введение стр. 2-3

Разделы программы стр. 5-45

1. Организация управления цехом 4 стр.

2. Организация основных процессов производства и производственная мощность цеха 4стр.

3. Оперативно-производственное планирование 6стр.

4. Организация технического контроля 4 стр.
 5. Организация, нормирование и оплата труда 6 стр.
 6. Планирование себестоимости, прибыли и рентабельности 4 стр.
 7. Организация и планирование вспомогательных служб предприятия 6 стр.
 8. Организация контроллинга 3 стр.
 9. Индивидуальное задание 6-8 стр
- Заключение 1-3 стр.

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о производственной практике

на _____

Руководители практики
БГЭУ

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от предприятия

(Ф.И.О.)

Исполнитель:
Студент ФМ, 3 курса,
Группа _____

(Ф.И.О.)

Минск 2016