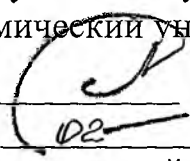


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

 А.В. Егоров

«26» 02 2026

Регистрационный № 5-26

ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИОННО – ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
для специальности
6-05-0311-05 «Экономическая информатика»

СОСТАВИТЕЛИ:

Зеневич А.М., доцент кафедры экономической информатики учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

Ковалёв А.П., старший преподаватель кафедры экономической информатики учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономической информатики БГЭУ
(протокол от 23.02.2026 № 8)



Заведующий кафедрой

Л.В. Серебряная

Советом факультета цифровой экономики БГЭУ
(протокол от 25.02.2026 № 8)

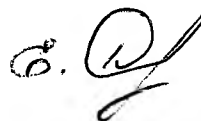


Председатель Совета

С.В. Майоровская

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики БГЭУ



Е.В. Кочергина

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа практики разработана в соответствии со следующими документами:

- Кодексом Республики Беларусь от 13.01.2011 г. № 243-3 «Кодекс Республики Беларусь об образовании» (в редакции Закона Республики Беларусь от 8 июля 2024 г. № 22-3);
- Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 июня 2010 года № 860;
- Положением о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным приказом ректора от 13.09.2023 г. № 672;
- Образовательным стандартом общего высшего образования специальности 6-05-0311-05 «Экономическая информатика» (ОСВО 6-05-0311-05-2023), утвержден постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 225 02.08.2023;
- Примерным учебным планом по специальности 6-05-0311-05 «Экономическая информатика» от 02.12.2022 регистрационный № 6-05-08-004. пр.

Цель практики

Организационно-экономическая практика ставит своей целью закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами по общепрофессиональным и специальным дисциплинам в области анализа технико-экономических показателей деятельности организации (предприятия), применения информационных технологий в управленческой деятельности, а также сбор фактического материала для выполнения индивидуального задания «Разработка проекта автоматизации бизнес-процесса».

Задачи практики

Организационно-экономическая практика ориентирована на решение следующих задач:

- изучение производственно-хозяйственной экономической деятельности организации, проведение анализа ее основных финансовых результатов;
- ознакомление с опытом работы персонала организации – базы практики, занятого выработкой и принятием управленческих решений, составлением и реализацией производственных заданий и программ, планов, стратегий и прогнозов развития, анализом и контролем результатов ее работы, а также выполнением других функций управления;
- освоение функциональных обязанностей работников по месту прохождения практики;
- изучение бизнес-процессов организации (подразделения), в которой студент проходит практику;
- изучение корпоративной информационной системы управления

- организацией – базой практики, состава и характеристики *ИТ-инфраструктуры*;
- изучение подходов к разработке ИТ-стратегии в организации;
 - обоснование выбора эффективных путей решения оперативных и управленческих задач с применением современных информационных систем и технологий;
 - разработка проекта автоматизации бизнес-процесса организации.

Продолжительность практики

Сроки и продолжительность организационно-экономической практики студентов дневной формы получения высшего образования определяются учебными планами по специальности. Продолжительность практики, согласно типовому учебному плану специальности 6-05-0311-05 «Экономическая информатика», составляет 4 недели. Практика проводится на 3 курсе во 2 семестре для дневной формы обучения.

Требования к содержанию и организации практики

Содержание практики нацелено на закрепление и развитие УК, БПК и специализированных компетенций, предусмотренных ОСВО 6-05-0311-05-2023 специальности 6-05-0311-05 «Экономическая информатика».

Практику организует университет в тесном взаимодействии с организациями, готовыми принять студентов для прохождения организационно-экономической практики. Кафедра оказывает содействие в поиске и определении мест прохождения организационно-экономической практики.

Организационно-экономическая практика студентов организуется на основании договоров, заключаемых с организациями. Местом прохождения организационно-экономической практики (базой практики) могут быть организации (предприятия) информационно-технологического сектора любой формы собственности, научно-исследовательские организации, банки, предприятия сферы услуг или иной сферы деятельности и другие компании, использующие информационные технологии для сбора, передачи, хранения и обработки информации. Практика может проводиться в отделах (подразделениях) организации (предприятия), где используются информационные технологии для автоматизации основных, вспомогательных и управленческих бизнес-процессов либо имеется необходимость во внедрении информационных технологий.

С разрешения кафедры место прохождения практики может быть выбрано студентом самостоятельно при условии согласования с руководством кафедры и при условии соответствия организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы организационно-экономической практики в полном объеме. В последующем с этой организацией заключается договор.

Иностранные обучающиеся по предложению кафедры экономической информатики могут проходить практику за пределами Республики Беларусь.

Организации в части проведения организационно-экономической практики должны отвечать следующим требованиям:

- наличие структур по профилю специальности, по которой ведется подготовка специалистов в университете;

- возможность квалифицированного руководства практикой студентов;
- возможность предоставления студенту на время практики рабочего места;
- предоставление студентам возможности пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- наличие (при необходимости) жилищного фонда.

Организация обеспечивает студентам в период прохождения организационно-экономической практики здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте. Перед началом организационно-экономической практики студенты проходят инструктаж по охране труда с оформлением в соответствующих журналах регистрации инструктажа.

Студенты должны ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка в организации под роспись, порядком получения материалов и документов. На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности служащих, распространяется также законодательство о труде.

На студентов, не зачисленных на штатные должности, также распространяется режим рабочего дня, действующий в данной организации.

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

Руководство организационно-экономической практикой, контроль хода ее прохождения и полноты выполнения программы осуществляют преподаватели кафедры экономической информатики. Они являются руководителями практики от кафедры экономической информатики и проводят систематический контроль работы студентов в течение всего времени нахождения их на местах практики.

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основными направлениями деятельности студентов во время прохождения организационно-экономической практики выступают сбор, систематизация, обработка, анализ информации о деятельности организации по вопросам в рамках следующих тем.

1.1. Организационно-экономическая характеристика организации.

Необходимо изучить следующие вопросы:

- сведения об организации: его месторасположение и организационно-правовая форма, краткая история создания;
- цель, основные направления деятельности и специализация, а также место компании в экономике Республики Беларусь;
- виды выпускаемой продукции;
- характеристика официального сайта организации.

1.2. Анализ организационной структуры организации и системы управления.

Необходимо изучить следующие вопросы.

1.2.1. Организационная структура управления (количество структурных подразделений (отделов, департаментов, цехов), которые формируют организационную структуру управления (например, линейно-функциональную); основные производственные подразделения; функциональные подразделения (например, отдел маркетинга, управление финансов, отдел персонала и т.д.), схема организационной структуры организации);

1.2.2. Взаимосвязи и система документооборота (регламентация взаимодействия между подразделениями; способы организации основных информационных потоков (распоряжения, отчеты, планы) и документооборота, например название электронной системы документооборота (если есть), корпоративной почты, бумажных носителей); указать ключевые документы, обеспечивающие связь между разными отделами, например, отделом закупок и производством – заказ-наряд, спецификация и др.);

1.2.3. Краткая оценка эффективности системы управления (в качестве области для возможного развития можно отметить, например, усиление горизонтальных связей между некоторыми подразделениями для ускорения согласования проектов и др.).

1.3. Анализ экономических показателей и финансового состояния организации.

Необходимо изучить следующие вопросы.

1.3.1. Система ключевых технико-экономических показателей¹. Необходимо представить показатели в виде таблицы и отразить их динамику (обязательно в таблице должны быть указаны столбцы Абсолютное отклонение (+/-), Темп роста, %), единицы измерения и период (например, 2023-2025 гг.).

¹ Указанные показатели могут быть приведены за выбранный студентом и согласованный с руководителем практики от предприятия период – не менее 3-х лет от года прохождения практики.

1.3.2. Анализ финансово-экономических результатов деятельности.

Необходимо выполнить анализ динамики прибыли и рентабельности; формирования и использования прибыли; провести оценку ликвидности, платёжеспособности и финансовой устойчивости организации (оформляется *таблицей с коэффициентами и нормативами*); сделать общие выводы по финансовому состоянию).

1.4. Исследование применяемых в организации информационных систем и технологий.

Необходимо изучить следующие вопросы.

1.4.1. Стратегический контекст и применяемые информационные системы. В рамках стратегии управления организация рассматривает информатизацию как инструмент повышения операционной эффективности. Основное направление – автоматизация ключевых бизнес-процессов. Приводится описание используемых классов ИС, в зависимости от профиля деятельности организации. Примеры классов ИС, которые могут быть внедрены и использоваться в организации, приведены ниже.

Системы управления предприятием (ERP): (укажите название системы, например: 1С: ERP, SAP). Используемые функции: планирование ресурсов, управление закупками, производством, продажами, финансами.

Системы управления взаимоотношениями с клиентами (CRM): (укажите название системы, например: Bitrix24, amoCRM). Используемые функции: автоматизация продаж, ведение клиентской базы, сервисное обслуживание.

Системы управления документооборотом (ECM/EDMS): (укажите название системы, например: Directum, DocsVision). Используемые функции: электронный документооборот, архив, согласование.

Специализированные отраслевые и технологические системы: (укажите название системы, например: CAD-системы, SCADA). Используемые функции: автоматизация проектирования, управление технологическими процессами.

В ИТ-организациях, занимающихся разработкой ПО и управлением проектов, используется специализированный набор инструментов, некоторые из ключевых категорий представлены ниже.

Системы управления проектами и задачами (Project & Task Management): (укажите название системы, например: *Jira* (Atlassian) (облачная (Jira Cloud) и/или локальная (Jira Data Center) версии). Используемые функции: создание user stories, багов, спринтов, дорожных карт.

Системы управления знаниями и документацией (Knowledge Base): (укажите название системы, например: *Confluence* (Atlassian)). Используется для создания технической документации, спецификаций, руководств, протоколов встреч (Meeting Notes), внутренних блогов. Интегрирован с Jira; и др.).

Системы непрерывной интеграции и доставки (CI/CD): (укажите название системы, например: *Jenkins*, *GitLab CI/CD* и *GitHub Actions*). Используются для автоматизации, сборки, тестирования и развертывания кода).

Системы коммуникации и коллаборации (Communication & Collaboration): (укажите название системы, например: *Slack*). Используется в качестве основного

инструмента для оперативной командной коммуникации в ИТ-сфере. Интегрируется со многими вышеперечисленными системами (Jira, GitLab, CI/CD); *Microsoft Teams*. Преимущественно используется в компаниях, которые уже используют Microsoft 365. Сочетает в себе чат, видеоконференции и интеграцию с другими продуктами Microsoft и др.).

Системы управления ИТ-активами и сервисами (ITSM/Service Desk): (укажите название системы, например: *Jira Service Management* (Atlassian)). Используется для внутренней поддержки и управления инфраструктурой – для работы с заявками (incidents, requests) от сотрудников и др.).

1.4.2. Состав и характеристика ИТ-инфраструктуры. Изучить следующие виды обеспечения работы ИС:

- *техническое обеспечение*: рассмотреть парк вычислительной техники (количество рабочих станций, серверов), тип серверного оборудования, системы хранения данных (СХД), периферийные устройства. Необходимо указать основные модели и характеристики;

- *программное обеспечение*: рассмотреть операционные системы (на серверах и рабочих местах), офисные пакеты, средства защиты информации (антивирусы, межсетевые экраны);

- *коммуникационное обеспечение (телекоммуникации)*: изучить структуру локальной вычислительной сети (ЛВС), тип и пропускную способность каналов связи с интернетом;

- *информационное обеспечение*: изучить состав и структуру баз данных, классификаторы и справочники, используемые в системах;

- *кадровое (организационное) обеспечение*: изучить структуру ИТ-подразделения (отдел, служба), количество специалистов, распределение зон ответственности.

1.4.3. Анализ эффективности автоматизации и проблемные места. На основании проведенного обследования необходимо сделать выводы: отметить *положительные аспекты* автоматизации и указать *проблемные места*. Например, следует отметить *положительные аспекты* автоматизации – сокращение времени обработки заказа на 10%, повышение точности учёта, обеспечение удалённого доступа к данным и др.

Также следует отметить *проблемные места и ограничения*. Например, выявлено, что не все бизнес-процессы формализованы, что снижает эффективность использования внедрённых ИС и/или имеется недостаточный уровень подготовки некоторых пользователей, что приводит к неполному использованию функционала систем.

Далее необходимо привести *общую оценку уровня информатизации* в организации. Например, уровень информатизации оценить, как удовлетворительный, с элементами современных решений. Однако для повышения конкурентоспособности и эффективности требуется переход от точечной автоматизации к построению целостной цифровой среды предприятия. Следует сформулировать конкретные предложения по развитию ИТ-инфраструктуры. Например, внедрить систему бизнес-аналитики (BI) для углубленного анализа данных и/или формализовать и оптимизировать ключевые бизнес-процессы перед дальнейшей автоматизацией.

2. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1. Требования к содержанию индивидуального задания

Каждому студенту на период организационно-экономической практики выдается **индивидуальное задание**, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры экономической информатики. Оно записывается в дневнике прохождения практики руководителем практики от кафедры экономической информатики накануне отъезда на практику.

Тематика индивидуального задания по организационно-экономической практике определяется руководителем практики от кафедры экономической информатики отдельно для каждого обучающегося и связана с модернизацией (автоматизацией) бизнес-процесса организации, в которой он будет проходить практику.

Примерная тематика индивидуальных заданий (перечень бизнес-процессов для автоматизации) приведена в Приложении Б.

В качестве темы индивидуального задания также может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с тематикой НИР кафедры или с индивидуальными научными исследованиями студента.

Каждый пункт индивидуального задания выполняется с помощью специализированных компьютерных информационных технологий.

Целью индивидуального задания по организационно-экономической практике **«Разработка проекта автоматизации бизнес-процесса»** является разработка обоснованного проектного предложения по автоматизации ключевого бизнес-процесса в организации – месте прохождения организационно-экономической практики и оценка его эффективности.

Для выполнения индивидуального задания необходимо решить следующие задачи.

2.1.1. Провести анализ текущего состояния бизнес-процессов организации и выявить потребности в автоматизации.

Для выполнения этой задачи необходимо:

– выделить 1-2 ключевых бизнес-процесса в организации (подразделении). Модель бизнес-процесса «as is» описать в виде текста и графических схем, используя методологию BPMN 2.0;

– провести анализ информационного обеспечения процесса: выявить используемые (или неиспользуемые) информационные системы, ручные операции, точки возникновения ошибок и «узкие места»;

– сформулировать конкретные проблемы текущего процесса, которые могут быть решены средствами автоматизации (например, ошибки в данных, потеря данных, низкая скорость, высокая трудоемкость).

2.1.2. Разработать предложения по модернизации бизнес-процесса и выбрать инструменты автоматизации.

Для выполнения этой задачи необходимо:

- предложить усовершенствованную модель выбранного бизнес-процесса после внедрения ИС. Модель бизнес-процесса «to be» описать в виде текста и графических схем, используя методологию BPMN 2.0;
- провести сравнительный анализ двух возможных путей решения:
 - внедрение готового программного продукта (например, на базе 1С, BPMS-платформы, low-code решения);
 - разработка новой специализированной информационной системы (или модуля).

Для каждого варианта оценить: соответствие требованиям, ориентировочную стоимость (лицензии/разработка), сроки внедрения, преимущества и риски. Обосновать рекомендуемый вариант.

2.1.3. Разработать проектную документацию на создание/внедрение ИС.

Для выполнения этой задачи необходимо:

- составить *техническое задание (ТЗ)* на информационную систему, включающее: цели, требования к функционалу, пользовательские сценарии (Use Cases), другие требования к системе (качество, надежность и др.).
- разработать *план проекта* с оценкой длительности основных этапов (по методологии Waterfall (водопадная) или Agile), потребности в человеческих и технических ресурсах, идентификацией ключевых рисков и мер по их минимизации;
- спроектировать *логическую модель системы* в виде комплекса UML-диаграмм (обязательно: *диаграмма вариантов использования (Use Case Diagram)*, *диаграмма деятельности (Activity Diagram)*, *диаграмма классов (Class Diagram)* для структуры данных; диаграммы последовательности (*Sequence Diagram*) для ключевых сценариев.

2.1.4. Оценить эффективность проекта.

Для выполнения этой задачи необходимо рассчитать экономическую эффективность предлагаемого проекта: оценить сокращение трудозатрат, повышение скорости процесса, снижение ошибок. Рассчитать простой срок окупаемости или косвенный экономический эффект.

Индивидуальное задание выполняется в ходе прохождения организационно-экономической практики на материалах организации (не менее чем за 3 последних года), являющейся местом практики, и включается в виде отдельной части в отчет по практике. Его объем составляет не менее 15 страниц машинописного текста. Качество выполнения индивидуального задания учитывается при выставлении отметки по практике.

2.2. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

До окончания организационно-экономической практики студент составляет **письменный отчет о выполнении программы практики (о прохождении организационно-экономической практики)**. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание *разделов программы практики, календарно-тематического плана и индивидуального задания*. Отчет

должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации (приложение А). Подпись руководителя организации заверяется печатью. При отсутствии в организации печати студенту необходимо вместе с отчетом по практике представить **справку**, подтверждающую это, или копию приказа о том, что организация работает без печати.

Отчет о прохождении организационно-экономической практики включает:

- титульный лист, образец оформления которого приведен в приложении А;
- содержание;
- введение, в котором должны быть определены цель и задачи организационно-экономической практики;
- основную часть, состоящую из разделов согласно данной программе практики;
- индивидуальное задание;
- заключение с изложением основных выводов по практике;
- список использованных источников;
- приложения.

Объем основной части отчета – 40-50 страниц машинописного текста.

На все приложения (оригиналы либо копии реальных документов по вопросам, изученным студентом в ходе прохождения организационно-экономической практики) обязательно должны быть ссылки в тексте отчета по практике. Эти приложения должны иметь сквозную с предшествующим текстом нумерацию. К обязательным приложениям относится бухгалтерская отчетность организации за 3 последних года.

К отчету о прохождении организационно-экономической практики также должны быть приложены (в файле, который подшивается в папку-скоросшиватель после отчета) следующие материалы:

- утвержденный календарно-тематический план организационно-экономической практики;
- заполненный дневник прохождения практики (даты прибытия и убытия заверяются гербовой печатью, записи в дневнике о проделанной работе – подписью руководителя, отзыв руководителя – печатью);
- выписка из приказа по организации о зачислении (принятии) студента на практику (согласно договору об организации практики).

Требования к оформлению индивидуального задания и отчета по практике. Индивидуальное задание и отчет по практике выполняются на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм) с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм, на одной стороне листа на русском языке с применением компьютерной технологии подготовки документов – через 1 (один) межстрочный интервал с использованием шрифта размером 14 пунктов (пт). При подготовке текста с помощью компьютерных технологий предпочтение следует отдавать операционной системе Windows, используя при этом текстовый процессор Microsoft Word, применяя гарнитуру шрифта Times New Roman в обычном начертании, выравнивая по ширине. Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного

цвета одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, формулах, важных особенностях, применяя разные начертания шрифта: курсивные, полужирные, подчеркивание, вразрядку и другое.

Нумерация страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул, уравнений осуществляется арабскими цифрами без знака №. Страницы следует нумеровать, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без слова страница (стр., с.) и знаков препинания. Первой страницей является титульный лист отчета по практике, который включают в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы не ставят.

Заголовки структурных частей («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ» и т.д.) следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом, не подчеркивая.

Текст основной части отчета по практике делится на элементы: разделы, подразделы.

Заголовки разделов, подразделов печатаются строчными буквами (первая – прописная) с абзаца полужирным шрифтом и без точки в конце. При этом заголовки подразделов печатаются размером шрифта основного текста.

Заголовки разделов выделяются размером шрифта на 1 – 2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Заголовков не должен состоять из нескольких предложений. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом – 2 – 3 межстрочных интервала, расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1,5 – 2 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть отчета по практике и разделы его основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы основной части отчета по практике нумеруются арабскими цифрами по порядку в пределах всего текста.

Заголовки структурных частей отчета по практике «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруются.

После номера раздела, подраздела точка не ставится, делается пробел перед наименованием заголовка и все выделяется полужирным шрифтом.

Иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии, компьютерные распечатки и т.п.) следует располагать в отчете по практике непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете по практике. Слово «рисунок» в подписях к рисунку и в ссылках на них не сокращают. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всего отчета по практике, за исключением иллюстраций приложений. Допускается нумерация в пределах раздела. Номер рисунка в этом случае состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Под иллюстрацией приводятся слово

«Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяются знаком тире номер от наименования, и оформляются полужирным уменьшенным на 1-2 пункта размером шрифта. Точка после номера не ставится. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка.

Таблица помещается под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица» и ее порядкового номера, после которого ставится тире, затем приводится название таблицы. Заголовок следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа, применяя полужирный уменьшенный на 1-2 пункта шрифт. Нумеруются таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы (пример – Таблица 1) или в пределах раздела (пример – Таблица 2.3). Если в работе одна таблица, ее не нумеруют. На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф заголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе. Графу «Номер по порядку» (№ п/п) в таблицу включать не допускается. Допускается применять в таблице шрифт на 1-2 пункта меньший, чем в тексте работы. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруются арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями таблицы пишутся слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Примечания размещаются непосредственно после таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Слово «Примечание» и его содержание печатаются шрифтом на 1-2 пункта меньше размера шрифта основного текста.

Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву (арабскую цифру), после которой ставится скобка.

Формулы и уравнения следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы (уравнения)

справа (сразу от правой' границы рабочего поля) в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул (уравнений) дают в скобках. Пример – в формуле (5). Допускается нумерация формул (уравнений) в пределах раздела. В этом случае номер формулы (уравнения) состоит из номера раздела и порядкового номера формулы (уравнения), разделенных точкой. Пример – (5.2). Формулы и уравнения выполняются в редакторе формул и выделяются из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки. В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, если они не даны ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Символы в формуле и в пояснениях должны быть выполнены одним типом шрифта. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» (без двоеточия). Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой. Если формула или уравнение не умещается в одну строку, то они должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (: или /), или других математических знаков, причем в начале следующей строки знак повторяют.

Библиографическая ссылка в тексте отчета по практике на литературный источник осуществляется путем приведения номера по библиографическому списку источников. Библиографический список источников составляется в соответствии с требованиями ВАК Республики Беларусь, установленными с 01.10.2014. Номер источнику по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках. Обязательно при использовании в работе заимствованных из литературных источников цитат, иллюстраций и таблиц указывать наряду с порядковым номером источника номера страниц, иллюстраций и таблиц.

Если таблицы и иллюстрации составлены (разработаны) автором работы самостоятельно, то используется внутри текстовое примечание.

Иллюстративные материалы считаются собственной разработкой в том случае, если студент сам рассчитал, собрал данные об исследуемом объекте (не использовал данные других исследователей или организаций), обобщил, проанализировал и оформил их в виде таблицы или рисунка.

Календарно-тематический план. Последовательность и длительность прохождения отдельных разделов (тем) организационно-экономической практики устанавливаются на месте практики с учетом специфики работы организации и оформляются **календарно-тематическим планом**. Последний составляется *в первый день* организационно-экономической практики студентом по согласованию с руководителем практики от организации. В календарно-тематическом плане указываются темы, которые студент должен изучить в установленные сроки на конкретных рабочих местах и отразить в отчете по практике, время (период) их прохождения и непосредственный руководитель. Образец оформления календарно-тематического плана приведен в приложении

В. Календарно-тематический план, подписанный руководителем практики от организации, прилагается к отчету по практике.

Дневник прохождения практики. Во время прохождения организационно-экономической практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и, ежедневно отражает ход ее выполнения в **дневнике прохождения практики**. Записи в дневнике должны быть конкретными, с указанием выполненных видов работ.

По окончании организационно-экономической практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике письменный отзыв о прохождении практики студентом. На первой странице дневника делаются отметки о дне начала и окончания практики, заверяются подписью и печатью. Кроме этого, в дневнике в обязательном порядке должна найти отражение оценка студентом соответствующих условий практики требованиям программы и предложения по улучшению организации практики в организации. Форма дневника прохождения практики разрабатывается университетом. Заполненный и подписанный дневник практики прилагается к отчету по практике.

Подведение итогов организационно-экономической практики. После окончания организационно-экономической практики *в течение трех дней* студент обязан зарегистрировать отчет о прохождении практики на *кафедре экономической информатики*, а в течение первых двух недель после окончания практики – сдать дифференцированный зачет руководителю практики от *кафедры экономической информатики* (проводится защита отчета по практике). Если организационно-экономическая практика проходила после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет у студента может приниматься в течение первых двух недель следующего учебного года. Для проведения дифференцированного зачета студент представляет на кафедру экономической информатики:

- отчет о прохождении организационно-экономической практики;
- приложенные и подшитые после данного отчета в файле календарно-тематический план организационно-экономической практики, дневник прохождения практики,
- выписку из приказа по организации о зачислении студента на практику.

После регистрации отчет по практике (с приложенными к нему документами) передается руководителю практики от кафедры экономической информатики для проверки. Проверенный руководителем и допущенный к защите отчет возвращается студенту для подготовки к устной защите его содержания. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя практики от кафедры экономической информатики.

Организационно-экономическая практика оценивается в общеустановленном порядке по 10-балльной системе. В случае несвоевременного представления отчета по практике на кафедру экономической информатики (без уважительных причин) отметка по практике может быть

снижена.

Отметка 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 поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу организационно-экономической практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики. Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

2.3. Обязанности руководителя организационно-экономической практики от кафедры экономической информатики

Руководитель организационно-экономической практики от кафедры экономической информатики обязан:

1) до начала практики (в университете):

- познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику;
- ознакомить студентов с основными руководящими документами по практике;
- довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной организации на основе опыта прошлых лет;
- наметить и согласовать на кафедре тематику индивидуальных заданий;
- проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику, заполнение всех реквизитов этих документов;
- выдать каждому студенту индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой;
- проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания;
- составить и согласовать с заведующим кафедрой график посещения объектов практики;
- принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики;

2) до начала практики (в организации):

- за 5-10 дней до начала практики согласовать с организацией вопросы ее подготовки к проведению практики;
- обеспечить руководителей практики от организации программами практики;
- решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам,

пользованию необходимой документацией и литературой;

3) во время проведения практики:

- проверить своевременное прибытие студентов на места практики;
- контролировать прохождение практики студентами;
- выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству организаций;
- консультировать студентов по вопросам написания разделов отчета по практике;
- оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации;
- проверять выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики;
- изучить возможность заключения хозяйственных договоров с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры;
- информировать заведующего кафедрой о положении дел на объектах практики, своевременно производить записи в журнал учета посещений организаций;

4) по окончании практики:

- проверить дневник, отчет о практике, выполнение индивидуального задания, ознакомиться с отзывом на студента, выданным ему руководителем организации;
- принять зачет по практике;
- в течение трех дней после приема зачетов предоставить краткий отчет о прохождении практики студентами для обсуждения его на заседании кафедры и составления обобщенного отчета.

2.4. Обязанности руководителя организационно-экономической практики от организации

Руководство организационно-экономической практикой студентов в организации приказом руководителя возлагается на опытных работников структурных подразделений.

Руководитель организационно-экономической практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

- изучить программу практики;
- проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;
- обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного графика прохождения практики;
- назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по

вопросам, предусмотренным программой практики;

- откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение;

- содействовать подбору необходимых материалов для выполнения программы практики и индивидуального задания;

- проверять ведение студентами дневников;

- периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест;

- привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации;

- по окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить письменный отзыв о работе, заверенный печатью.

2.5. Обязанности студента при прохождении организационно-экономической практики

Студент, проходящий практику, обязан:

- знать своего руководителя практики от кафедры экономической информатики, место и сроки проведения практики;

- получить и изучить программу практики и индивидуальное задание;

- получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов;

- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики;

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить календарный план;

- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;

- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы;

- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;

- выполнить в полном объеме программу практики и индивидуальное задание;

- 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;

- в установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки (или) защиты;

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

Приложение А

Образец оформления титульного листа отчёта по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра экономической информатики

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель / заместитель руководителя организации)

М.П.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о выполнении программы организационно-экономической практики

с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

В _____

(указывается полное наименование организации)

Студент 3 курса факультета
цифровой экономики,
группа _____

подпись

Ф.И.О

Руководитель практики
от кафедры

подпись

Ф.И.О

Руководитель практики
от организации

подпись

Ф.И.О

Минск, 20__

Приложение Б

Темы индивидуальных заданий

1. Автоматизация управления проектами
2. Анализ баланса взаиморасчетов с контрагентами предприятия за выбранный период
3. Анализ бюджета плановых и фактических операций за выбранный период
4. Анализ взаиморасчетов с поставщиками
5. Анализ и учет кассовых операций за выбранный период
6. Анализ логистических операций (в производстве)
7. Анализ плана закупок материалов и комплектующих на будущий период
8. Анализ предполагаемых сделок с клиентами предприятия
9. Анализ процессов автоматизации бухгалтерского учета на предприятии
10. Анализ работы складского хозяйства
11. Анализ расчетов с поставщиками за выбранный период
12. Анализ системы документооборота предприятия
13. Анализ финансового состояния предприятия
14. Анализ функционирования Веб-портала предприятия
15. Инвентаризация и списание материальных ценностей
16. Использование информационных систем маркетинговой службой предприятия
17. Контроль оплаты: неоплаченные и просроченные документы
18. Операции по движению денежных средств на расчетном счете предприятия
19. Оценка плана сдачи готовой продукции на склад за выбранный период.
20. Планирование объектов капитального строительства
21. Разработка стратегии цифрового маркетинга
22. Расчет уволившихся сотрудников за выбранный период.
23. Управление бухгалтерским учетом (кассовые операции)
24. Управление валютными операциями предприятия
25. Управление заказами на внешние работы автотранспортом предприятия
26. Управление персоналом
27. Управление присутствием в социальных сетях
28. Управление процессами бизнес-планирования на предприятии
29. Управление процессами бюджетирования на предприятии
30. Управление процессом переоценки товаров за выбранный период
31. Управление расчетами с контрагентами предприятия (взаимозачеты)
32. Управление реализацией товаров (услуг) за наличный расчет
33. Управление рекламной деятельностью предприятия
34. Управление розничной торговлей за выбранный период
35. Управление сервисным обслуживанием клиентов предприятия
36. Управление списанием оборудования за выбранный период
37. Управление человеческими ресурсами
38. Учет выданных (полученных) кредитов за период
39. Учет движения денежных средств на расчетном счете предприятия

40. Учет движения материальных ценностей (приобретение, оприходование) по предприятию за выбранный период
41. Учет движения спецодежды
42. Учет договоров на абонентское обслуживание
43. Учет договоров на продажу готовой продукции, в том числе по предоплате
44. Учет затрат на внедрение нового оборудования на предприятии
45. Учет исполнения договоров в различных аспектах
46. Учет использования объектов недвижимости
47. Учет количества брака готовой продукции и ее списания
48. Учет назначений и перемещений сотрудников предприятия
49. Учет наличия и износа нематериальных активов
50. Учет наличия и износа основных средств за выбранный период
51. Учет наличия МЦ по складам за выбранный период
52. Учет оборотов предприятия в разрезе поставщиков
53. Учет операций по заработной плате сотрудников предприятия
54. Учет отпуска готовой продукции заказчикам
55. Учет перераспределения готовой продукции с главного склада за выбранный период
56. Учет перехода на новые тарифы оплаты труда сотрудников предприятия
57. Учет приобретения услуг предприятием за выбранный период
58. Учет работников предприятия, прошедших переаттестацию за выбранный период;
59. Учет работников предприятия, прошедших повышения квалификации в сторонних организациях за выбранный период
60. Учет работы с клиентами предприятия
61. Учет реализации готовой продукции через фирменный магазин за выбранный период
62. Учет реализации расчетных услуг предприятия за выбранный период
63. Финансовый анализ деятельности предприятия
64. Формирование наценок и реализация товаров (услуг) по безналичному расчету
65. Формирование прайс-листов и реализация по ним товаров (услуг)
66. Формирование табеля рабочего времени сотрудников за выбранный период

Приложение В

*Образец оформления календарно-тематического плана
организационно-экономической практики*

Календарно-тематический план организационно-экономической
практики

в _____
(наименование организации)

студента _____
(ФИО)

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___

Дата (период)	Наименование тем (разделов)	Руководитель от организации (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики
от организации,
должность

подпись

ФИО