

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности:
1-25 01 01 Экономическая теория

2020 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

А.Ю. Алехнович, старший преподаватель кафедры международной политической экономии экономического факультета Белорусского государственного университета

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой международной политической экономии экономического факультета

(протокол № 1 от 31.08.2020);

Советом экономического факультета

(протокол № 1 от 08.09.2020)



ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	8
3.1 Организация практики	8
3.2. Индивидуальное задание.....	9
3.3 Методические указания по прохождению практики.....	9
3.4 Требования по составлению отчета	10
3.5 Подведение итогов практики	12
3.6 Порядок повторного прохождения практики.....	13
3.7 Права и обязанности студента при прохождении практики.....	13
3.8 Учебно-методическое и информационное обеспечение	14
ПРИЛОЖЕНИЕ	17

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа предназначена для студентов 4 курса специальности 1-25 01 01 Экономическая теория, очной формы получения высшего образования I степени.

Продолжительность практики составляет 6 недель и проводится в VIII семестре в соответствии с учебным планом № Е25-286уч от 28.05.2019 по специальности 1-25 01 01 Экономическая теория.

Программа разработана в соответствии:

- с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011;
- с пунктом 4 Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860;

- с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27.05.2019 «Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования»

- с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20.03.2012 № 24 «Об утверждении Инструкции о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения обучения присваиваются педагогические квалификации»;

- с Положением о практике Белорусского государственного университета от 07.02.2014 (Приказ № 46–ОД.)

Программа разработана на основании ОСВО 1-25 01 01-2013 и учебного плана № Е25-286уч от 28.05.2019 по специальности 1-25 01 01 Экономическая теория.

Цель преддипломной практики – приобретение навыков анализа и оценки реальных производственных процессов для самостоятельного обоснования эффективности тех или иных управленческих решений на уровне, свидетельствующем о готовности выпускника решать конкретные задачи в сфере экономической деятельности.

Задачи преддипломной практики:

1. Освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в процессе обучения;
2. Проверка возможностей будущего специалиста в условиях конкретного производства;
3. Подготовка материалов к дипломной работе.

Требования к содержанию и организации практики в соответствии с ОСВО 1-25 01 01-2013

Содержание преддипломной практики определяется программой практики, которая разрабатывается выпускающей кафедрой в соответствии с образовательным стандартом.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, включает компетенции, формируемые в результате прохождения практики, которыми студент должен овладеть в ходе выполнения программы:

академические компетенции:

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

социально-личностные компетенции:

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.

СЛК-6. Уметь работать в команде.

профессиональные компетенции:

ПК-2. Разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.

ПК-4. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.

ПК-5. Вести переговоры, разрабатывать контракты с другими заинтересованными участниками.

ПК-6. Анализировать и оценивать собранные данные.

ПК-7. Готовить доклады, материалы к презентациям.

ПК-8. Работать с юридической литературой и трудовым законодательством.

ПК-9. Пользоваться глобальными информационными ресурсами.

ПК-10. Владеть современными средствами телекоммуникаций.

ПК-12. Самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности.

ПК-13. Разрабатывать экономические разделы планов организаций различных форм собственности.

ПК-14. Оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности.

ПК-20. Разрабатывать бизнес-планы создания новых технологий, оценивать их конкурентоспособность и экономическую эффективность.

В результате прохождения практики студент должен:

знать:

- нормативную базу по направлению деятельности;
- особенности организации управленческой и производственной деятельности предприятий различных форм собственности;
- методики и приемы работы с информацией, способы ее оценки и проверки;

– способы применения современных информационно-коммуникационных технологий;

уметь:

– осуществлять координацию профессиональной деятельности в коллективе;

– анализировать производственную ситуацию и принимать эффективные организационные решения;

– анализировать данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта;

владеть навыками:

– самостоятельной аналитической и организационной деятельности;

– составления профессиональной документации и презентации результатов работы;

– ведения переговоров и выполнения коллективных проектов;

– использования современных информационных технологий.

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе в организациях и на предприятиях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика предусматривает изучение выбранной проблемы, исследования в условиях деятельности конкретной организации с самостоятельной формулировкой студентом выводов, предложений, рекомендаций и т.п.

Основной принцип проведения преддипломной практики – интеграция теоретической и профессиональной деятельности студентов.

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы, а также потребностью изучения методов решения технических, экономических, творческих, управленческих и других задач.

Практика студентов должна соответствовать основным принципам организации обучения по системе «вуз-производство», развивать навыки научного, практического и творческого подхода к решению профессиональных задач по специальностям, способствовать выработке профессиональных компетенций.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Организация практики

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

До начала прохождения практики студент самостоятельно осуществляет поиск места прохождения практики и заранее (за месяц до начала практики) подает на выпускающую кафедру сведения о месте прохождения практики и гарантийное письмо с места практики (Приложение А).

На основании сведений, предоставленных студентами, готовится приказ ректора, в котором должны быть указаны сроки, место проведения практики, руководители практики от кафедры, ответственные (общее руководство) по факультету.

Конкретная дата начала и окончания практики устанавливается рабочими учебными планами. Общая продолжительность практики составляет 6 недель.

Прохождение практики в иные сроки допускается в исключительных случаях с разрешения декана на основании заявления студента с указанием конкретных причин переноса даты прохождения практики.

Перед началом практики руководитель от кафедры должен провести организационное собрание.

Явка студентов на организационное собрание обязательна.

На собрании студенты получают следующий пакет документов:

- а) договор с организацией на проведение практики (в 2-х экземплярах);
- б) направление на практику;
- в) дневник практики студента;
- г) индивидуальное задание.

На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

На студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

Студенты, не зачисленные на вакантные должности, обязаны выполнять режим дня, действующий в данной организации.

Студент несет персональную ответственность за выполнение программы практики.

3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание определяется темой дипломной работы, утвержденной в установленные сроки приказом ректора, формируется с учетом конкретных задач, решаемых в ходе проведения дипломного исследования, и согласовывается с руководителем по практике от кафедры на организационном собрании.

При выборе индивидуального задания следует учитывать потребность в специфическом материале, необходимом для написания дипломной работы и возможность получения данного материала в организации – месте прохождения практики.

3.3 Методические указания по прохождению практики

Преддипломная практика состоит из подготовительного, производственного и отчетного этапа.

Подготовительный этап включает ознакомление студентов с целями и задачами предстоящей практики, порядком ее проведения и программой, основными требованиями по составлению и оформлению отчета, ведению дневника, выдачу индивидуального задания руководителем практики от кафедры.

Производственный этап включает самостоятельную, планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, закреплению теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретению практических навыков работы. Во время преддипломной практики студенты выполняют отдельные работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности. В период данной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством.

Отчетный этап включает подготовку и оформление письменной документации о прохождении практики с ее последующим представлением руководителю практики от кафедры.

По окончании преддипломной практики каждый студент представляет групповому руководителю:

1. Отчет о выполненной работе.

2. Договор на проведение производственной преддипломной практики.

3. Дневник.

Все разделы дневника должны быть заполнены, подписаны руководителем практики от предприятия (фирмы, учреждения) и заверены печатью в установленных местах.

4. Отзыв руководителя практики от предприятия (фирмы, учреждения).

Отзыв должен содержать:

- ✓ название подразделения предприятия (фирмы, учреждения), где работал студент;
- ✓ краткое описание работы, выполненной студентом;
- ✓ личностная характеристика практиканта и оценка его деловых качеств;
- ✓ оценка, которую заслуживает практикант (по десятибалльной системе).

Отзыв должен быть подписан руководителем практики от предприятия (фирмы, учреждения) и заверен печатью с названием предприятия (фирмы, учреждения).

3.4 Требования по составлению отчета

Подготовка отчета о преддипломной практике включает несколько этапов:

- осмысление темы (проблемы), выбор методики исследования;
- поиск литературных, информационных и документальных источников, их изучение, анализ и обобщение;
- сбор и анализ материалов фактического характера;
- разработка структуры работы, систематизация материалов;
- написание текста работы, в том числе обоснование собственных выводов и предложений по решению поставленных в работе задач;
- оформление расчетно-справочного материала и приложений;
- окончательное оформление отчета о практике.

Отчет по итогам практики должен включать следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- общая характеристика объекта практики;
- основная часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением Б, подписывается руководителем практики от предприятия (фирмы, учреждения) и заверяется печатью с названием предприятия (фирмы, учреждения).

Во **Введении** необходимо указать цель прохождения практики, ее задачи, сроки и место прохождения.

Общая характеристика объекта практики оформляется в соответствии с Приложением В.

Основная часть отчета по практике должна состоять из обязательной и индивидуальной части.

Обязательная часть включает следующие разделы:

1. Краткая история создания предприятия (организации, учреждения).
2. Институциональная среда.
3. Миссия и стратегия предприятия (фирмы, учреждения).
4. Организационная структура управления предприятием (фирмы, учреждения).
5. Назначение продукции (работ, услуги), ее технологический уровень и экспортные возможности.
6. Цены на продукцию (работы, услуги).
7. Потребительский спрос и рынок сбыта.
8. Изменение номенклатуры и ассортимента продукции (работ, услуги) в соответствии с требованиями рынка.
9. Экономическая среда предприятия (фирмы, учреждения).
10. Системы управления качеством, применяемые на предприятии (фирмы, учреждения), и оценка их результативности.
11. Направления инновационной деятельности предприятия (фирмы, учреждения).
12. Государственное регулирование деятельности предприятия (фирмы, учреждения).
13. Государственный заказ, его содержание, удельный вес и выгодность (или невыгодность) для предприятия (организации, учреждения).
14. Налоговые льготы и их результативность.
15. Деятельность предприятия (фирмы, учреждения) по организации и закреплению хозяйственных связей.
16. Работа предприятия (фирмы, учреждения) на товарных биржах, аукционах, ярмарках и оценка ее результативности.
17. Источники финансирования деятельности предприятия (фирмы, учреждения) и оценка соотношения собственных, заемных, привлеченных и бюджетных средств,
18. Финансовое состояние предприятия (фирмы, учреждения) и его платежеспособность.
19. Содержание, направление и эффективность инвестиционной деятельности предприятия (фирмы, учреждения).
20. Методика определения потребности предприятия (фирмы, учреждения) в финансовых ресурсах для технического совершенствования производства и повышения качества продукции (работ, услуги).

По итогам проведенного анализа необходимо сделать выводы и сформулировать предложения.

В случае невозможности ответить на все вышеперечисленные вопросы, структура отчета согласовывается с руководителем практики от кафедры.

Индивидуальная часть включает выполнение индивидуального задания, прописанного в дневнике практики.

Заключение должно содержать краткое обобщенное изложение практических результатов исследования, выводы и рекомендации, сделанные на их основании, а также предложения и рекомендации для возможного

использования полученных материалов и выводов в дипломной работе. Выводы и предложения должны быть конкретными, обоснованными, на уровне, обеспечивающем их практическое применение, и вытекать из содержания и результатов проведенного исследования.

Автор должен показать степень новизны, оригинальность полученных результатов и обосновать целесообразность применения их на практике.

Приложения включают вспомогательный или дополнительный материал, который необходим для полноты восприятия полученных в ходе проведенного исследования результатов и оценки их практической значимости. В приложения могут быть включены нормативные документы, регулирующие деятельность организации, промежуточные расчеты, справки о возможном практическом применении, акты о внедрении и др.

Отчет о выполненной работе оформляется в соответствии с требованиями к оформлению дипломной работы. Объем основной части отчета должен составлять 30-40 страниц.

Отчет студента о прохождении практики должен по структуре строго соответствовать программе практики.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом.

Последний лист основного текста скрепляется печатью учреждения – места прохождения практики – и подписью непосредственного руководителя практики от учреждения с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

3.5 Подведение итогов практики

Аттестация студентов по результатам практики проводится в течение первых двух недель после окончания практики в форме дифференцированного зачета.

Каждый студент защищает результаты практики (отчет) перед комиссией или научным руководителем в установленные выпускающей кафедрой сроки. В ходе защиты студент должен продемонстрировать умения и навыки использования изученного теоретического материала на практике. При защите результатов практики рекомендуется использовать презентацию, выполненную с помощью MS PowerPoint или других специальных программ (печатный вариант презентации прикладывается к отчету).

Дифференцированный зачет принимается при наличии у студента обязательной отчетной документации и других материалов в соответствии с критериями, предусмотренными программой практики. При оценке итогов работы студента на практике учитывается отзыв о работе студента от руководителя от организации.

Отчет оценивается по десятибалльной системе.

Параметрами оценки содержания отчета преддипломной практики являются:

- актуальность проведенного исследования;

- степень соответствия содержания работы заданию на ее выполнение;
- логичность, последовательность изложения материала в работе;
- полнота использования практических материалов и литературы по теме работы, глубина их анализа;
- использование современных методов исследования, включая экономико-математические специализированные пакеты программ для ПЭВМ;
- корректность описания в работе методик расчета или проведенных исследований, оценка достоверности полученных данных;
- наличие аргументированных выводов по результатам работы;
- практическая значимость работы, возможность использования полученных результатов.

Окончательные итоги практики подводятся на заседании выпускающей кафедры.

3.6 Порядок повторного прохождения практики

Студент выпускного курса, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, не допускается к итоговой аттестации.

3.7 Права и обязанности студента при прохождении практики

Студент при прохождении практики имеет право:

- изучать документацию учреждения в объеме заданий, определенных программой практики;
- обращаться к руководителям практики по организационно-методическим и иным вопросам, возникающим в процессе практики;
- вносить предложения по организации и проведению практики;
- пользоваться библиотекой, кабинетами, учебно-методической документацией, оборудованием, необходимым для выполнения программы практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- участвовать в курсовых собраниях по организационно-методическим вопросам практики;
- вести дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- выполнять распоряжения уполномоченных должностных лиц учреждения и непосредственного руководителя практики, связанные с выполнением программы практики;
- своевременно оформить и представить отчетную документацию по практике руководителю от кафедр.

Продолжительность рабочего дня студентов во время практики регламентируется трудовым Кодексом Республики Беларусь и составляет не более 40 часов в неделю для студентов старше 18 лет (ст. 112 ТК) и не более 35 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет (ст.114 ТК).

3.8 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Перечень основной литературы

1. Ивашенцева, Т.А. Экономика предприятия: учебник / Т.А. Ивашенцева. – Москва: КноРус, 2016. – 284 с.
2. Лемешевский, И.М. Макроэкономика: общая теория равновесия : учеб. пособие для вузов / И.М. Лемешевский. – 4-е изд. – Минск : Мисанта, 2016. – 639 с.
3. Лемешевский, И.М. Микроэкономика. Основы микроанализа и белорусская практика : учеб. пособие для вузов / И.М. Лемешевский. – 6-е изд. – Минск : Мисанта, 2017. – 399 с.
4. Лемещенко, П.С. Институциональная экономика / П.С. Лемещенко. – Мн. : Мисанта, 2015. – 705 с.
5. Русак, Е.С. Экономика организации (предприятия промышленности): пособие / Е.С. Русак, Н.Н. Морозова. – Минск : Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2018. – 468 с.
6. Рязанов, В.Т. Современная политическая экономия / В.Т. Рязанов. — СПб. : Алетейя, 2019. – 436 с.

Перечень дополнительной литературы

1. Абель, Э. Макроэкономика : учеб. для слушателей, обучающихся по программам «Мастер делового администрирования» / Э. Абель, Б. Бернанке ; [пер. с англ. Н. Габенов, А. Смольский ; науч. ред. Л. Симкина]. – 5-е изд. – СПб. : Питер, 2010. – 762 с.
2. Байнев, В.Ф. Экономика предприятия и организация производства : Учеб. пособие / В.Ф. Байнев. – Мн. : БГУ, 2003. – 191 с.
3. Бланшар, О. Макроэкономика : учеб. / О. Бланшар ; пер. с англ. под науч. ред. Л.Л. Любимова. – 2-е изд. – М. : ИД ВШЭ, 2015. – 671 с.
4. Вечканов, Г.С. Макроэкономика: учеб. / Г.С. Вечканов, Г.Р. Вечканова. – 4-е изд. – СПб. : Питер, 2011. – 446 с.
5. Вечканов, Г.С. Микроэкономика : учеб./ Г.С. Вечканов. – 4-е изд. – СПб. : Питер, 2012. – 458 с.
6. Вечканов, Г.С. Экономическая теория : учеб. / Г.С. Вечканов. – 3-е изд. – СПб. : Питер, 2011. – 511 с.
7. Макроэкономика : социально ориентированный подход: учеб. / Э.А. Лутохина [и др.] ; под ред. Э.А. Лутохиной. – 2-е изд. – Минск : ИВЦ Минфина, 2010. – 437 с.

8. Макроэкономика : учебник для бакалавров / А.В. Аносова, И.А. Ким, С.Ф. Серегина [и др.] ; под ред. С.Ф. Серegiной. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2014. – 527 с.
9. Микроэкономика : учеб. для студентов учреждений, обеспечивающих получение высшего образования по экон. специальностям / И.В. Новикова [и др.] ; под ред. И.В. Новиковой, Ю.М. Ясинского. – Минск : ТетраСистемс, 2010. – 445 с.
10. Микроэкономика : учеб. пособие / А.В. Бондарь [и др.] ; под общ. ред. А.В. Бондаря, В.А. Воробьева. – 2-е изд. – Минск : БГЭУ, 2009. – 415 с.
11. Ойкен, В. Основные принципы экономической политики : [пер. с нем.] / В. Ойкен ; общ. ред. Л.И. Цедилина, К. Херманн-Пиллата. – М. : Прогресс : Универс, 1995. – 494 с.
12. Олейник, А.Н. Институциональная экономика : учеб.пособие / А.Н. Олейник. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 416 с.
13. Нехорошева, Л.Н. Экономика организации (предприятия) / Л.Н. Нехорошева [и др.]. – Минск : БГЭУ, 2014. – 572 с.
14. Пиндайк, Р.С. Микроэкономика / Р.С. Пиндайк, Д.Л. Рабинфельд ; пер. с англ. С. Жильцов, А. Железниченко. – 5-е изд. – СПб. : Питер, 2012. – 606 с.
15. Самуэльсон, П.Э. Экономика: [пер. с англ.] / П. Э. Самуэльсон, В. Д. Нордхаус. – 19-е изд. – М.; СПб. ; Киев : Вильямс, 2015. – 1358 с.
16. Шиллер, Р. Финансы и хорошее общество / Р. Шиллер. – М. : ВШЭ, 2014. – 504 с.
17. Экономика. Университетский курс : учеб. пособие / П.С. Лемещенко [и др.] ; под ред. П.С. Лемещенко и С.В. Лукина. – Минск : Книжный Дом, 2007. – 703 с.

Законодательные и нормативные акты

1. Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.). – 3-е изд., стер. – Минск: Национальный центр правовой информации Республики Беларусь, 2008. – 64 с.
2. Бюджетный кодекс Республики Беларусь : Кодекс Респ. Беларусь, 16 июля 2008 г., № 412-З : с изм. и доп. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – 2/1509.
3. Гражданский кодекс Республики Беларусь : Кодекс Респ. Беларусь, 07 дек. 1998 г., № 218-З : с изм. и доп. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2001. – 2/744.
4. Инвестиционный кодекс Республики Беларусь : Кодекс Респ. Беларусь, 22 июня 2001 г., № 37-З : с изм. и доп. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2001. – 2/780.
5. О бухгалтерском учете и отчетности : Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013 г., № 57-З : с изм. и доп.// Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2013. – 2/2055.

6. Об установлении типового плана счетов бухгалтерского учета, утверждении Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов : постановление Министерства финансов Респ. Беларусь, 29 июня 2011 г., № 50 : с изм. и доп. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – 8/24548.

7. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Общая часть) : Кодекс Респ. Беларусь, 19 дек. 2002 г., № 166-3 : с изм. и доп. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2003. – 2/920.

8. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Особенная часть) : Кодекс Респ. Беларусь, 29 дек. 2009 г., № 71-3 : с изм. и доп. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2009. – 2/1623.

9. Трудовой кодекс Республики Беларусь : Кодекс Респ. Беларусь, 26 июля 1999 г., № 296-3 : с изм. и доп. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 1999. – 2/70.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец гарантийного письма

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

_____ № _____

Декану экономического факультета
Белорусского государственного
университета
Королевой А.А.
ул. К.Маркса, 31
220050, г.Минск

О прохождении практики

Уважаемая Анна Анатольевна!

Полное наименование объекта практики согласно принять на производственную (преддипломную) практику студента(-тку) 4 курса специальности «Экономическая теория» **ФИО студента(-тки)** на срок с **__.__.20__** по **__.__.20__**.

Выполнение программы практики гарантируем.

Директор

И.О. Фамилия

Образец титульного листа

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Экономический факультет
Кафедра международной политической экономики

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

СТУДЕНТА(-ТКИ) 4 КУРСА

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (полностью)

НА ПРЕДПРИЯТИИ **ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ**

Руководитель практики от предприятия _____ *(подпись)* _____ **ДОЛЖНОСТЬ**
ФИО (полностью)
М.П.

Руководитель практики от кафедры _____ *(подпись)* _____ **ДОЛЖНОСТЬ**
ФИО (полностью)

Отчет сдан на кафедру _____
(дата) _____ *(подпись)*

Минск 20__

Общая характеристика объекта практики

Полное наименование предприятия (учреждения, организации)	
Юридический адрес	
Организационно-правовая форма	
Орган управления	
Вид деятельности	
Дата регистрации	
Наличие лицензий (№, дата)	