

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и
образовательным инновациям

О.Н. Здрок

25 января 2021 г.

Регистрационный № 9122



ПРОГРАММА
ознакомительной (учебной) практики

для специальности:

1-25 01 02 Экономика

специализации:

1-25 01 02 01 Аналитическая экономика

2021г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Н. В. Новикова, старший преподаватель кафедры аналитической экономики и эконометрики экономического факультета Белорусского государственного университета.

Е.И Васенкова, доцент кафедры аналитической экономики и эконометрики экономического факультета Белорусского государственного университета, к.ф.-м.н., доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой аналитической экономики и эконометрики экономического факультета БГУ
(протокол № 1 от 31.08.2020);

Советом экономического факультета БГУ
(протокол № 1 от 08.09.2020).



1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа предназначена для студентов 1 курса специальности 1-25 01 02 Экономика, очной формы получения высшего образования I степени.

Продолжительность практики составляет 2 недели и проводится во II семестре в соответствии с учебным планом специальности 1-25 01 02 Экономика № Е25-224/уч. от 30.05.2013 .

Программа разработана в соответствии:

- с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г.;
- 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 г. «Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования»;

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

Программа разработана на основании ОСВО и учебного плана № Е25-224/уч. от 30.05.2013 по специальности 1-25 01 02 Экономика.

Целью проведения ознакомительной практики

является закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по одной или группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных экономических вопросов.

Задачи ознакомительной практики:

- изучение экономических основ деятельности объекта практики; изучение важнейших принципов организации управленческой работы на предприятии;

- изучение основных направлений производственной и коммерческой деятельности предприятий;

- изучение экономического производственного потенциала предприятия;

- приобретение навыков работы в производственном коллективе опыта общественной и организационной деятельности;

- приобретение навыка аналитической работы и системного анализа накопленной в ходе практики информации.

Требования к содержанию и организации практики в соответствии с ОСВО

Ознакомительная практика имеет целью закрепить, расширить и углубить полученные студентами теоретические знания и выработать умения применять их при решении конкретных экономических вопросов, приобрести практические навыки самостоятельной работы.

Практика позволяет студентам ознакомиться с системой управления организацией (предприятием), приобрести первичные практические навыки и опыт общественной, организаторской и воспитательной работы в организации.

В результате прохождения практики студент должен овладеть следующими компетенциями:

академические компетенции:

АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств управлением информацией и работой с компьютером.

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-6. Уметь работать в команде.

профессиональные компетенции:

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

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.

Базой ознакомительной практики выступают организации различных форм собственности Республики Беларусь. Возможны различные варианты предприятий в качестве баз практик по направлениям деятельности: предприятие-производитель; банки и финансово-кредитные учреждения; коммерческие фирмы; государственные учреждения; торговые организации, индивидуальные предприниматели др. Практика проводится в основном в экономических подразделениях предприятий.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Ознакомительная 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 практики студенты выполняют отдельные работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих по соответствующей должности.

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

За время прохождения практики студент должен ознакомиться с вопросами, касающимися экономической и производственной деятельности предприятия или отдельного направления его деятельности:

- с правовыми основами создания и функционирования организации: организационно-правовой формой создания организации, реестром лицензий на осуществление деятельности, организационной структурой управления организацией, задачами и функциями подразделений;
- организацией производства на предприятии;
- методами управления производственным процессом;
- номенклатурой и ассортиментом выпускаемой продукции, ее технологическим уровнем и экспортными возможностями;

- маркетинговой политикой организации и способах продвижения продукции;
- организационной структурой экономических служб, положением об экономических службах и должностными инструкциями экономистов.

Индивидуальное задание включает в себя рассмотрение не менее двух из ниже представленных направлений.

1 Конкурентная стратегия организации

- Каково место предприятия на рынке основной продукции? Какие изменения здесь наблюдаются? Каковы причины этих изменений?
- Какова конкурентная стратегия предприятия? Чем она обусловлена?
- Каковы возможности предприятия вне основной конкурентной стратегии?
- Каковы тенденции развития той отрасли, в которой работает предприятие? Меняются ли (и каким образом) предпочтения покупателей?
- Есть ли угроза конкурентоспособности предприятия и в чем она выражается?

2 Управление и контроль в организации

- Дайте характеристику органов управления предприятия.
- Используются ли в управлении современные методы и формы? Если да, укажите какие?
- Каковы основные финансовые стимулы, используемые для повышения эффективности управленческой работы?
- Выявите собственников предприятия, определите характер реализации их интересов.
- Каков уровень образования управленческих кадров? Насколько важен уровень образования для профессионального роста?
- Дайте характеристику основных методов обучения и переподготовки управленческого персонала.
- Изучите порядок и методы планирования на предприятиях. Опишите основные разделы, показатели и периодичность бизнес-планов.

3 Маркетинг и продажи

- Составляются ли на предприятии планы маркетинга? Если да, то дайте им краткую характеристику.
- Сегментированы ли рынки продукции предприятия? Если да, укажите по каким признакам?
- Каковы основы ценовых стратегий предприятия?
- Используется ли предприятием политика скидок и специальных предложений? Если да, то, как можно оценить ее эффективность?
- Как на предприятии поставлена работа по исследованию рынка и поведения конкурентов?
- Использует ли предприятие концепции жизненного цикла продукции? Если да, то приведите пример.

- Что делается на предприятии по рекламированию своей продукции? Каковы затраты на эти доли и какова их эффективность?

- Дайте характеристику организации продажи товаров. Существует ли стратегия продаж? Если да, то кто ее готовит? Какие факторы определяют успех и неудачи продажи? Делаются ли на предприятии прогнозы продаж?

4 Управление финансами

- Какие финансовые показатели наиболее важны для предприятия?

- Каковы основные направления и приоритеты предприятия в управлении денежными потоками (наличностью, активами, собственным капиталом)?

- Как на предприятии оцениваются инвестиционные проекты?

- Использует ли предприятие банковские или другие кредиты? Насколько они важны для предприятия?

- Какова кредитная политика предприятия с покупателями?

- Имеет ли предприятие собственные ценные бумаги? Если да, то опишите их, а также кратко расскажите о порядке работ с ними.

5 Организация и управление производственным процессом

- Какова текущая производственная мощность предприятия? Насколько полно она используется? Существуют ли "узкие места"? Как планируется увеличение производственной мощности?

- Как на предприятии прогнозы продаж согласовываются с планами производства и производственными мощностями?

- Дайте характеристику производственных запасов. Каков средний запас (по основным видам материальных ресурсов)? Что определяет его величину? Что препятствует сокращению запасов?

- Часто ли меняется дизайн выпускаемого продукта и как это делается на предприятии?

- Часто ли появляются идеи производства новых изделий? Как эти идеи оцениваются и внедряются?

- Каковы характеристики использования и окупаемости оборудования?

- Каковы направления технического перевооружения и реконструкции предприятия? Как часто осуществляется замена оборудования и кто её осуществляет?

- Дайте краткую характеристику методов организации производственного процесса и организационных типов производства.

- Дайте краткую характеристику вспомогательных подразделений предприятия.

6 Управление качеством продукции

- Дайте краткую характеристику организации управления качеством продукции на предприятии.

- Как вовлечены в работу по управлению качеством продукции работники предприятия и как подготовка работников вовлечена в работу по управлению качеством?

- Каковы затраты, связанные с управлением качеством продукции, и каков эффект от этой работы?

7 Управление трудовыми ресурсами и социальное развитие предприятия

- Участвуют ли работники в процессе принятия решений на предприятии? Если да, то каков механизм этого участия?

- Опишите типичные системы оплаты труда и поощрения работников. Используются ли другие формы поощрения (участие в прибылях, долевое участие в прибылях и т.п.)?

- Какова дифференциация в оплате труда? Как поощряется повышение квалификации?

- Какие прочие (кроме денежного вознаграждения) блага предоставляет предприятие своим работникам?

- Применяются ли какие-либо способы привлечения на предприятие квалифицированных работников?

- Проводится ли на предприятии аттестация работников? Если да, то кем и каков ее механизм?

- Каков моральный климат в коллективе? Какие меры предпринимаются для его улучшения?

8 Отношения с поставщиками

- Дайте характеристику снабжения предприятия (число поставщиков, основные поставщики, качество поставок, длительность связей и т.п.).

- Объясните основные принципы взаимодействия с поставщиками.

- Как организована служба снабжения и каково влияние снабжения на общий характер работы предприятия?

9 Международные связи

- Взаимодействует ли предприятие с зарубежными партнерами?

- Известны ли за рубежом товары предприятия? Какие формы выхода на международный рынок использует предприятие?

- Существуют ли какие-либо ограничения на международную деятельность предприятия (экономические, правовые и т.п.)?

3 ИНФОРМАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Организация практики

Основанием для прохождения практики является приказ ректора, в котором база практики утверждается персонально для каждого студента.

Конкретная дата начала и окончания практики устанавливается рабочими учебными планами, оговаривается в приказе на практику и в дневнике.

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

Руководство практикой от университета осуществляет кафедра аналитической экономики и эконометрики. Преподаватели кафедры направляют и контролируют работу студентов в соответствии с программой и ее уточнением с учетом особенностей предприятия; консультируют студентов; осуществляют контроль за прохождением практики и результатами дополнения отдельных частей программы.

Руководство практикой студентов на предприятии осуществляют специалисты, выделенные руководством предприятия. Руководитель обеспечивает выполнение программы практики, оказывает помощь в сборе материала, следит за соблюдением производственной дисциплины. Руководитель проверяет и подписывает отчет студента, дает характеристику его работе. Во время практики студент подчиняется внутреннему распорядку предприятия.

Для обеспечения практики необходимы следующие документы:

- а) договор с организацией на проведение практики;
- б) приказ ректора о направлении студентов на практику;
- в) направление на практику;
- г) дневник практики студента;
- д) программа практики;
- е) индивидуальные задания руководителя практики.

В первый день практики студент оформляет необходимые документы, проходит инструктаж по технике безопасности, который должен быть документально оформлен в дневнике практики.

Во время прохождения практики студент ведет дневник, в котором отмечает виды выполняемой работы, наблюдения и замечания, выводы и предложения.

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. Студенты, обязаны соблюдать режим дня, действующий в данной организации.

3.2 Календарный план

Календарный график прохождения практики (раздел II дневника) разрабатывается руководителем от кафедры и уточняется руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) на основе баланса времени (таблицы 1) и с учетом особенностей базы практики.

Календарный план работы составляется на весь период практики, с учетом перемещения по рабочим местам.

Таблица 1 – Примерное распределение времени (дневная форма получения высшего образования)

Наименование разделов	Продолжительность
Организационное собрание (оформление направления, договора, дневника). Организационные вопросы оформления на предприятии (в организации, учреждении), инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам. Ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики. Уточнение задания на практику.	1 день
Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия (организации, учреждения). Выполнение индивидуальных заданий. Экскурсии и лекции.	6 дней
Сбор материалов по практике в соответствии с темой отчета	4 дня
Оформление отчета по практике. Подписание отчета, дневника и характеристики руководителем практики от предприятия (организации, учреждения).	1 день
Итого	2 недели
Срок сдачи отчета и дневника на кафедру	В течение 3 дней по окончании практики (до 2 сентября в случае похождения практики в июле)
Защита отчета по практике	В сроки, установленные рабочими планами. Конкретную дату(-ы) защиты уточнить у руководителя практики от кафедры.

3.3 Индивидуальное задание

Индивидуальное задание выдает руководитель практики от кафедры. Задание должно быть связано с особенностями деятельности предприятия, на котором студент проходит практику.

В качестве темы индивидуального задания должно быть предусмотрено углубленное изучение отдельных вопросов, связанных с деятельностью организации, в соответствии с разделом 2 . Индивидуальное задание указывается в дневнике практики. Итоги выполнения индивидуального задания оформляются в отчете в виде отдельной структурной части. Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

3.4 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. Микроэкономика. Основы микроанализа и белорусская практика : учеб. пособие для вузов / И.М. Лемешевский. – 6-е изд. – Минск : Мисанта, 2017. – 399 с.
3. Лемещенко, П.С. Институциональная экономика / П.С. Лемещенко. – Мн. : Мисанта, 2015. – 705 с.
4. Русак, Е.С. Экономика организации (предприятия промышленности): пособие / Е.С. Русак, Н.Н. Морозова. – Минск : Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2018. – 468 с.
5. 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. Макроэкономика : социально ориентированный подход: учеб. / Э.А. Лутохина [и др.] ; под ред. Э.А. Лутохиной. – 2-е изд. – Минск : ИВЦ Минфина, 2010. – 437 с.
7. Макроэкономика : учебник для бакалавров / А.В. Аносова, И.А. Ким, С.Ф. Серегина [и др.] ; под ред. С.Ф. Серегинной. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2014. – 527 с.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. Олейник, А.Н. Институциональная экономика :учеб.пособие / А.Н.Олейник. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 416 с.
12. Нехорошева, Л.Н. Экономика организации (предприятия) / Л.Н.Нехорошева [и др.]. – Минск : БГЭУ, 2014. – 572 с.
13. Пиндайк, Р.С. Микроэкономика / Р.С. Пиндайк, Д.Л. Рабинфельд ;пер. с англ. С. Жильцов, А. Железниченко. – 5-е изд. – СПб. : Питер, 2012. – 606с.
14. Самуэльсон, П.Э. Экономика: [пер. с англ.] / П. Э. Самуэльсон, В. Д.Нордхаус. – 19-е изд. – М.; СПб. ; Киев : Вильямс, 2015. – 1358 с.
15. Шиллер, Р. Финансы и хорошее общество / Р. Шиллер. – М. : ВШЭ,2014. – 504 с.
16. 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 идополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996г. и 17 октября 2004 г.). – 3-е изд., стер. – Минск: Национальный центрправовой информации Республики Беларусь, 2008. – 64 с.
2. Бюджетный кодекс Республики Беларусь : Кодекс Респ. Беларусь,16 июля 2008 г., № 412-3 : с изм. и доп. // Нац. реестр правовых актовРесп.Беларусь. – 2008. – 2/1509.
3. Гражданский кодекс Республики Беларусь : Кодекс Респ. Беларусь,07 дек. 1998 г., № 218-3 : с изм. и доп. // Нац. реестр правовых актовРесп.Беларусь. – 2001. – 2/744.
4. Инвестиционный кодекс Республики Беларусь : Кодекс Респ.Беларусь, 22 июня 2001 г., № 37-3 : с изм. и доп. // Нац. реестр правовых актовРесп. Беларусь. – 2001. – 2/780.
5. О бухгалтерском учете и отчетности : Закон Респ. Беларусь, 12июля 2013 г., № 57-3 : с изм. и доп.// Нац. реестр правовых актовРесп.Беларусь. – 2013. – 2/2055.

3.5 Требования по составлению отчета

По окончании практики каждый студент представляет руководителю от кафедры:

1 Отчет о выполненной работе.

По окончании практики студент представляет на кафедру отчет, который должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью. Отчет должен быть составлен в соответствии с планом прохождения практики, фактически выполненным студентом.

Отчет по итогам практики включает следующие разделы:

— титульный лист;

- введение;
- основная часть (см. содержание в разделе 2);
- рекомендации и предложения;
- заключение;
- информационные источники (указываются внутренние документы предприятия, статистические и финансовые отчеты, базы данных, литературные источники, которые послужили источником информации при написании отчета);
- приложения (при наличии).

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

Во **введении** к отчету дается краткая характеристика предприятия и излагаются задачи, которые призваны решать экономические службы предприятия в современных условиях.

Общая характеристика объекта практики оформляется в соответствии с Приложением Б.

Основная часть отчета по практике представляет собой ответы на вопросы, изложенные в разделе 2 настоящей программы.

Заключение должно содержать краткое обобщенное изложение практических результатов исследования, выводы и рекомендации, сделанные на их основании.

Приложения включают вспомогательный или дополнительный материал, который необходим для полноты восприятия полученных в ходе проведенного исследования результатов и оценки их практической значимости.

Отчет о выполненной работе оформляется в соответствии с требованиями к оформлению курсовой работы. Объем основной части отчета должен составлять 25-30 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.

2. Договор на проведение ознакомительной 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 проходил практику 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 (организации) и заверен печатью.

3.6 Подведение итогов практики

Текущая аттестация по результатам практики проводится в течение первых двух недель после окончания практики в форме дифференцированного зачета.

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.

Параметрами оценки содержания отчета ознакомительной практики являются:

- 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;
- наличие аргументированных выводов по результатам работы;

Студент, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от обучения время, но не более одного раза.

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).

ПРИЛОЖЕНИЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ А
Образец титульного листа

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Экономический факультет

Кафедра аналитической экономики и эконометрики

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

СТУДЕНТА(ТКИ) 1 КУРСА

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (указать полностью)

НА ПРЕДПРИЯТИИ (В ОРГАНИЗАЦИИ/ УЧРЕЖДЕНИИ) (полное
наименование объекта практики)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, ФИО (полностью),
подпись, удостоверяющая достоверность
данных, приведенных в отчете)
М.П.

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, ФИО (полностью))

Отчет сдан на кафедру _____

Минск, 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Общая характеристика объекта практики

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