

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра теоретической и институциональной экономики

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ А.В. Данильченко
(подпись)

(дата утверждения)

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА ПРАКТИК

для специальности:

1-25 01.01 «Экономическая теория»

специализации:

1-25 01.01 01 «Экономическая политика»,
1-25 01.01 04 «Экономика научно-технологического развития»

2014 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра теоретической и институциональной экономики

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ А.В. Данильченко
(подпись)

(дата утверждения)

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности:

1-25 01.01 «Экономическая теория»

специализации:

1-25 01.01 01 «Экономическая политика»,
1-25 01.01 04 «Экономика научно-технологического развития»

2014 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

А.В. Коваленко, доцент, кандидат экономических наук;

З.Г. Высоцкая, старший преподаватель

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой теоретической и институциональной экономики

(протокол № 6 от 17 декабря 2013 г.)

Заведующий кафедрой

_____ П.С. Лемещенко

(подпись)

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом экономического факультета

(протокол № 4 от 17 декабря 2013 г.)

Председатель

Совета факультета

_____ М.М. Ковалев

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра теоретической и институциональной экономики

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ А.В. Данильченко
(подпись)

(дата утверждения)

Регистрационный № _____

**ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности:

1-25 01.01 «Экономическая теория»

специализации:

1-25 01.01 01 «Экономическая политика»,

1-25 01.01 04 «Экономика научно-технологического развития»

2014 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

А.И. Поболь, доцент, кандидат экономических наук;

З.Г. Высоцкая, старший преподаватель

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой теоретической и институциональной экономики

(протокол № 6 от 17 декабря 2013 г.)

Заведующий кафедрой

_____ П.С. Лемещенко

(подпись)

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом экономического факультета

(протокол № 4 от 17 декабря 2013 г.)

Председатель

Совета факультета

_____ М.М. Ковалев

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра теоретической и институциональной экономики

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ А.В. Данильченко
(подпись)

(дата утверждения)

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

для специальности:

1-25 01.01 «Экономическая теория»

специализации:

1-25 01.01 01 «Экономическая политика»,
1-25 01.01 04 «Экономика научно-технологического развития»

2014 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

М.В. Сакович, доцент, кандидат экономических наук

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой теоретической и институциональной экономики
(протокол № 6 от 17 декабря 2013 г.)

Заведующий кафедрой

_____ П.С. Лемещенко
(подпись)

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом экономического факультета
(протокол № 4 от 17 декабря 2013 г.)

Председатель
Совета факультета

_____ М.М. Ковалев
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра теоретической и институциональной экономики

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ А.В. Данильченко
(подпись)

(дата утверждения)

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности:

1-25 01.01 «Экономическая теория»

специализации:

1-25 01.01 01 «Экономическая политика»,
1-25 01.01 04 «Экономика научно-технологического развития»

2014 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

З.Г. Высоцкая, старший преподаватель;

Т.И. Глеба, доцент, кандидат экономических наук

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой теоретической и институциональной экономики

(протокол № 6 от 17 декабря 2013 г.)

Заведующий кафедрой

_____ П.С. Лемещенко
(подпись)

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом экономического факультета

(протокол № 4 от 17 декабря 2013 г.)

Председатель

Совета факультета

_____ М.М. Ковалев
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	14
2.1. Виды практик.....	14
2.2. Порядок организации практики	14
2.3. Права и обязанности субъектов практики	16
2.4. Календарный план.....	18
2.5. Структура отчета по практике	20
2.6. Подведение итогов практики	22
3. ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА	23
3.1. Пояснительная записка	23
3.1.1 Цель практики.....	23
3.1.2. Задачи практики	23
3.2. Содержание практики	24
3.3. Информационно-методическая часть.....	24
3.3.1. Конкурентная стратегия	24
3.3.2. Управление и контроль	25
3.3.3 Маркетинг и продажи.....	25
3.3.4. Управление финансами	26
3.3.5. Организация производства и управление	27
производственным процессом	27
3.3.6. Управление качеством продукции	27
3.3.7. Управление трудовыми ресурсами и	28
социальное развитие предприятия	28
3.3.8. Отношения с поставщиками	28
3.3.9. Международные связи предприятия.....	29
3.3.10. Правовая среда	29
4. ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА	30
4.1. Пояснительная записка.....	30
4.1.1. Цель практики.....	30
4.1.2. Задачи практики	30
4.2. Содержание практики	31
4.3. Информационно-методическая часть.....	34
5. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА	35
5.1. Пояснительная записка	35
5.1.1. Цель практики.....	35
5.1.2. Задачи практики	35
5.2. Содержание педагогической практики	35

5.3. Информационно-методическая часть.....	37
6. ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	41
6.1. Пояснительная записка	41
6.1.1. Цель практики.....	41
6.1.2. Задачи практики	41
6.2. Содержание практики	42
6.3. Информационно-методическая часть.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ А	46
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ В	48

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данная программа практик определяет порядок, содержание и методику проведения всех практик студентов специальности «Экономическая теория» очной и заочной форм обучения. Программа практики предназначена для студентов и руководителей практики от университета (кафедр), предприятия (организации, учреждения).

Программа практик разработана в соответствии с Приказом Министерства образования Республики Беларусь от 27.05.2013 № 405 «Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени», 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», образовательными стандартами по специальностям 1-25 01 01 «Экономическая теория» (экономическая политика), стандартом системы менеджмента качества БГУ СТУ ОП 7.5-01-01-2010 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования».

В соответствии с образовательными стандартами специальности практика подразделяется на учебную (*ознакомительную, языковую*) и производственную (*организационно-экономическую, педагогическую и преддипломную*).

Объектом (базой) практики выступают организации различных форм собственности Республики Беларусь. При этом среди предприятий (организаций, учреждений) выбираются имеющие определенный опыт в организации современного бизнеса, сложившиеся сферы деятельности и структуры управления. 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.¹ Объект практики следует выбирать с учетом тематики курсовой, дипломной работы и предполагаемого места работы по окончании университета.

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

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.

¹ Согласовывается с руководителем практики от университета (кафедры)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Виды практик

В соответствии с образовательными стандартами по специальности и в целях обучения студентов практическим навыкам и их подготовке к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности на экономическом факультете организуются следующие виды практик (Таблица 1):

Таблица 1 – Виды и продолжительность практик студентов очной формы обучения

Специальность	Виды практик									
	Ознакомительная		Языковая		Организационно-экономическая		Педагогическая		Преддипломная	
	семестр	продолжительность	семестр	продолжительность	семестр	продолжительность	семестр	продолжительность	семестр	продолжительность
1-25 01 01 «Экономическая теория», очное отделение	2	2 недели (июль)	4	2 недели (июль)	6	4 недели (июль)	7	4 недели (ноябрь)	8	6 недель (март-апрель)

2.2. Порядок организации практики

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

Общее руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой (по специальности).

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 о практике.

Конкретная дата начала и окончания практики устанавливается рабочими учебными планами (деканат), оговаривается в приказе на практику, в договоре, в направлении 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.

При необходимости переноса сроков прохождения практики, прохождение практики возможно лишь в следующем семестре.

При прохождении практики в учебное время длительность практики увеличивается в два раза (для студентов всех форм обучения).

Перед началом практики руководитель от кафедры должен провести организационное собрание (не позднее, чем за 7 дней до начала практики).

Явка студентов на организационное собрание обязательна.

На собрании студенты получают следующий пакет документов:

- направление на практику (при необходимости),
- дневник,
- индивидуальное задание,
- договор в 2-х экземплярах (при необходимости),
- информацию о составлении отчета.

При оформлении договора один экземпляр договора, подписанный руководителем предприятия (организации, учреждения) и заверенный печатью предприятия (организации, учреждения), необходимо сдать на кафедру до начала практики.

Все студенты обязательно должны пройти по прибытию на базу практики инструктаж по технике безопасности и промсанитарии, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы на данном предприятии (в организации, учреждении).

В течение практики студент подбирает соответствующую документацию (формы, бланки, схемы, графики, инструкции и т.п.), необходимую для выполнения индивидуального задания, которой иллюстрирует свой отчет.

По окончании практики студент представляет на выпускающую кафедру отчет и дневник практики. Отчет должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью. Все разделы дневника должны быть заполнены, подписаны руководителем практики от предприятия и заверены печатью в установленных местах.

К защите отчетов допускаются студенты при условии соблюдения всех вышеперечисленных требований к отчету и дневнику практики.

2.3. Права и обязанности субъектов практики

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным графиком прохождения практики;
- явиться на организационное собрание по практике;
- подчиняться действующим на предприятии (в организации, учреждении) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии;
- участвовать в рационализаторской, изобретательской и иной деятельности по заданию руководителя практики от кафедры и предприятия (организации, учреждения);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- вести дневник, куда записываются необходимые данные, содержание лекций и бесед;
- представить на утверждение руководителю практики от предприятия (организации, учреждения) отчет в установленной данной программой практики форме;

- представить в установленный срок отчет на кафедру;
- защитить отчет в установленный кафедрой срок.

Студент несет персональную ответственность за выполнение программы практики.

В обязанности руководителя практики от кафедры входит:

- разработка совместно со студентом индивидуального задания и календарного графика;
- контроль сроков прохождения практики, представлением и защитой отчетов;
- консультирование при написании итогового отчета;
- составление отчета по итогам практики по форме, установленной университетом.

В обязанности руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) входит:

- оказание практической помощи на месте практики;
- информационная и методическая поддержка организации и прохождения практики;
- обеспечение доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики и написания отчета;
- корректировка при необходимости индивидуального задания и календарного графика;
- оказание помощи студентам в накоплении материалов для отчета, в определении структуры отчета;
- утверждение отчета студента по итогам практики;
- написание отзыва-характеристики;
- утверждение дневника путем проставления подписей.

В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) должно содержаться:

- название подразделения предприятия (организации, учреждения), где работал студент;

- в каком качестве 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 (организации, учреждения) и заверен печатью с названием предприятия (организации, учреждения).²

Окончательные итоги практики подводятся на заседании кафедры.

2.4. Календарный план

Календарный план прохождения практики разрабатывается руководителем от кафедры и уточняется руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) на основе баланса времени (таблица 2 и таблица 3) и с учетом особенностей базы практики и вида практики.

Таблица 2 – Примерное распределение времени по видам практик (очная форма получения высшего образования)

Наименование разделов	Вид практики, продолжительность		
	Ознакомительная	Организационно-экономическая	Преддипломная
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.	2 дня	2 дня	2 дня
Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия (организации, учреждения). Выполнение индивидуальных заданий. Экскурсии и лекции.	4 дня	1 неделя	3 недели
Сбор материалов по практике в соответствии с темой отчета	4 дня	2 недели	2 недели

² Выставляется с учетом требований программы практики

Оформление отчета по практике. Подписание отчета, дневника и характеристики руководителем практики от предприятия (организации, учреждения).	4 дня	5 дней	5 дней
Итого	2 недели	4 недели	6 недель
Срок сдачи отчета и дневника на кафедру	<u>В течение 3 дней</u> по окончании практики (до 2 сентября в случае прохождения практики в июле)		
Защита отчета по практике	В сроки, установленные рабочими планами. Конкретную дату(-ы) защиты уточнить у руководителя практики от кафедры		

**Таблица 3 – Примерное распределение времени по видам практик
(заочная форма получения высшего образования)**

Наименование разделов	Вид практики, продолжительность		
	Ознакомительная	Организационно-экономическая	Преддипломная
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	1 день	1 день
Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия (организации, учреждения). Выполнение индивидуальных заданий. Экскурсии и лекции.	2 дня	5 дней	12 дней
Сбор материалов по практике в соответствии с темой отчета	3 дня	1 неделя	12 дней
Оформление отчета по практике. Подписание отчета, дневника и характеристики руководителем практики от предприятия (организации, учреждения).	1 день	1 день	3 дня
Итого	1 неделя	2 недели	3 недели
Срок сдачи отчета и дневника на кафедру	В течение 3 дней по окончании практики (до 2 сентября в случае прохождения практики в июле)		
Защита отчета по практике	В сроки, установленные рабочими планами. Конкретную дату(-ы) защиты уточнить у руководителя практики от кафедры		

2.5. Структура отчета по практике

Отчет по итогам практики включает разделы, содержание которых во многом зависит от вида практики, ее цели, задач. Обязательными являются:

- титульный лист (Приложение Б);
- содержание
- введение
- общая характеристика предприятия (Приложение В)

- основная часть (см. содержание практики по видам);
- рекомендации и предложение;
- заключение;
- информационные источники (указываются названия внутренних документов предприятия (организации, учреждения), статистических, управленческих, финансовых отчетов, баз данных, нормативно-правовых актов, веб-сайта предприятия (организации, учреждения), которые послужили источником информации при написании отчета, учебные издания);
- приложения (при наличии).

Аналитический отчет оформляется аналогичным образом как курсовая работа. Требования к оформлению подобных работ находятся на кафедрах. Объем отчета должен составлять не более 15-20 страниц. Данный объем не должен включать в себя нормативные документы, регулирующие деятельность предприятия (организации, учреждения), устав, отчет о прибылях и убытках, баланс предприятия и прочие документы, являющиеся информационной основой для формулирования соответствующих выводов. Вышеуказанные документы должны быть оформлены исключительно в виде приложений к отчету, представляющему собой в большей степени аналитический, а не описательный материал. При подготовке отчета не следует подробно рассматривать теоретические проблемы, а сосредоточиться на практических методах решения тех или иных вопросов. В отчете следует стремиться сформулировать свое отношение к тем проблемам, которые стоят перед предприятием.

Сбор и анализ экономических показателей в динамике рекомендуется осуществлять за 2-3 отчетных года и планируемый год включительно, выявляя и объясняя тенденции изменения показателей, представляя их в сопоставимых значениях (для чего следует выполнять соответствующие расчеты).

Отчет студента о прохождении практики должен содержать максимально полные ответы на вопросы программы практики и по структуре строго соответствовать ей.

Для того, чтобы материал отчета представлял научно-практическую значимость необходимы ссылки на научную литературу, непосредственно используемую в учебном процессе, лекционный материал с целью сравнения практики и теории экономических дисциплин и соответствующего выявления узких мест и формулировки студентами соответствующих предложений и рекомендаций.

Выполнение данных требований является одним из важнейших для получения высокой оценки за практику.

2.6. Подведение итогов практики

Результаты практики защищаются студентом в течение первой недели, следующей за практикой. В случае прохождения практики в июле защита проходит в течение первой недели сентября (очное отделение) и в «дни заочника» в сентябре (заочное отделение).

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

Отчет оценивается по десятибалльной системе. Получение оценки менее четырех баллов влечет за собой те же последствия, что и по любой дисциплине учебного плана. Ликвидация задолженности по практике производится, как правило, путем повторного прохождения практики в каникулярное время.

3. ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

3.1. Пояснительная записка

3.1.1 Цель практики

Ознакомительная практика студентов является составной частью учебного процесса и направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных на лекционных и семинарских занятиях, а так же в ходе курсового проектирования путем изучения экономических основ функционирования объекта практики.

Приобретение аналитических навыков работы с документацией объекта практики, развитие коммуникативных навыков. Систематизация полученного практического опыта на основе конструктивного критического подхода к анализу проблемных ситуаций.

3.1.2. Задачи практики

1. Изучить, проанализировать и охарактеризовать (применительно к объекту практики):

- экономические основы функционирования объекта практики;
- учредительные документы;
- организационно-управленческую структуру;
- стратегии деятельности;
- управление маркетингом;
- управление персоналом;
- управление производством.

2. Обозначить существующие управленческие, экономические, кадровые и др. проблемы, имеющие место на предприятии (в организации, учреждении), выяснить их главные причины и, по возможности, предложить пути их разрешения.

3. Сформировать коммуникативные навыки работы в трудовом коллективе.

4. Приобрести навыки аналитической работы и системного анализа накопленной в ходе практики информации (документация, отчеты, планы, личные наблюдения, беседы с сотрудниками и руководителем практики).

3.2. Содержание практики

Содержание практики зависит от особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта практики. Во время практики студент должен выполнить задания и письменно ответить на вопросы, приведенные в п.3.3.1-3.3.10. В случае невозможности ответить на поставленные в содержании практики вопросы, структура отчета согласовывается с руководителем практики.

3.3. Информационно-методическая часть

Основная часть отчета должна состоять из разделов 3.3.1-3.3.10.

3.3.1. Конкурентная стратегия

Каково место предприятия на рынке его основной продукции? Какие здесь наблюдаются изменения? Каковы причины этих изменений?

Какова конкурентная стратегия предприятия? Чем она обусловлена?

Какие возможности имеет предприятие вне основной конкурентной стратегии?

Насколько экономически обоснованы и материально подкреплены перспективные планы развития предприятия?

Каковы тенденции развития той отрасли, в которой работает предприятие? Каковы тенденции изменения потребительского спроса на продукцию данной отрасли?

Существует ли угроза конкурентоспособности предприятия и в чем она заключается?

3.3.2. Управление и контроль

Объясните общую организационную структуру предприятия, дайте характеристику органов управления от Дирекции до подразделений самого низшего уровня.

Используются ли в управлении современные формы и методы? Если да, то какие?

Дайте характеристику основным методам обучения и переподготовки управленческого персонала.

Охарактеризуйте структуру отчетности подразделений предприятия.

Каковы формы и методы влияния внешних органов управления на деятельность предприятия?

Кто является собственником предприятия и как реализуются интересы собственников?

Охарактеризуйте порядок и методы планирования на предприятии. Опишите основные разделы и показатели планов предприятия, а также периодичность их разработки.

Как выглядит типичное производственное подразделение предприятия?

Каким является типичный стиль управления персоналом?

Какие финансовые стимулы используются на предприятии для повышения эффективности управленческой работы?

Оцените уровень образования управленческих кадров. Насколько важен уровень образования в продвижении по ступеням карьеры?

3.3.3 Маркетинг и продажи

Составляются ли на предприятии планы маркетинга? Если да, то дайте им краткую характеристику.

Сегментированы ли рынки продукции предприятия? Если да, то по каким признакам?

Что лежит в основе ценовых стратегий предприятия?

Используется ли предприятием политика скидок и специальных предложений? Если да, то оцените ее эффективность.

Как на предприятии организована работа по исследованию рынка и поведения конкурентов?

Использует ли предприятие концепцию жизненного цикла продукции? Если да, то в чем это проявляется?

Что делается на предприятии для того, чтобы рекламировать свою продукцию? Каковы затраты на рекламу и какова ее эффективность?

Дайте характеристику организации продажи товаров предприятием. Существует ли стратегия продаж? Если да, то кто ее разрабатывает? Какие факторы определяют успех или неудачи реализации товаров? Делаются ли на предприятии прогнозы продаж?

3.3.4. Управление финансами

Дайте краткую характеристику типовому финансовому отчету. Как часто такие отчеты готовятся на предприятии и каково их назначение?

Какие финансовые показатели наиболее важны для предприятия?

Какие направления деятельности являются приоритетными для предприятия в управлении денежными потоками (наличностью, активами, собственным капиталом)?

Как на предприятии оцениваются инвестиционные проекты?

Использует ли предприятие банковские и другие кредиты? Каковы направления использования заимствованных средств?

Опишите кредитную политику предприятия в отношении покупателей.

Имеет ли предприятие собственные ценные бумаги? Если да, то какие именно? Опишите порядок работы с ценными бумагами на предприятии?

Дайте краткую характеристику издержек производства предприятия, а также формы и методы работы по их снижению.

3.3.5. Организация производства и управление

производственным процессом

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

Осуществляется ли на предприятии работа по формированию затрат труда, материалов, накладных расходов? Как организована работа по нормированию затрат на производство и как контролируется соблюдение норм?

Каково соотношение собственных и покупных полуфабрикатов в издержках производства предприятия?

Какова текущая производственная мощность предприятия? Насколько полно она используется? Существуют ли “узкие места”. Как планируется изменение производственной мощности?

Дайте краткую характеристику производственных запасов. Чем определяется величина запасов по различным видам ресурсов?

Часто ли меняется дизайн выпускаемого продукта и как это делается?

Какой порядок разработки и внедрения в производство новых изделий?

Каков уровень механизации и автоматизации производства на предприятии? Какова доля немеханизированного труда?

Как используется на предприятии наличный парк оборудования? Каковы направления и порядок осуществления технического перевооружения и реконструкции предприятия?

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

Охарактеризуйте вспомогательные подразделения предприятия, направления их деятельности.

3.3.6. Управление качеством продукции

Дайте характеристику организации управления качеством продукции на предприятии.

Как вовлечены в работу по управлению качеством продукции работники различных подразделений предприятия? Как связана подготовка кадров с работой по управлению качеством продукции предприятия?

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

3.3.7. Управление трудовыми ресурсами и

социальное развитие предприятия

Существуют ли на предприятии профсоюзные организации? Каковы их функции и характер деятельности?

Бывали ли на предприятии случаи забастовок или других подобных акций? Как решаются трудовые споры на предприятии?

Участвуют ли работники предприятия в процессе принятия управленческих решений? Каков механизм этого участия?

Опишите системы оплаты труда и формы поощрения работников предприятия. Какова дифференциация в оплате труда? Как поощряется повышение квалификации работниками? Существуют ли на предприятии нетрадиционные способы привлечения работников?

Осуществляется ли на предприятии аттестация работников? Кто ее проводит и каков ее механизм? Поощряется ли на предприятии многопрофильная подготовка работников?

Каков моральный климат в коллективе? Какие мероприятия проводятся на предприятии для его улучшения?

3.3.8. Отношения с поставщиками

Дайте характеристику системы материально-технического обеспечения предприятия (число поставщиков, концентрация закупок, основные поставщики, качество поставок, длительность производственных связей и т.п.).

Объясните основные принципы взаимодействия с поставщиками.

Насколько самостоятельной является служба снабжения предприятия и насколько она связана с аналогичными службами других предприятий?

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

3.3.9. Международные связи предприятия

Осуществляет ли предприятия международные экономические контакты? Насколько оно самостоятельно в этом вопросе?

Насколько известны за пределами страны товары, произведенные на предприятии? Какие формы выхода на международный рынок использует предприятие?

Существуют ли какие-либо ограничения на международную деятельность предприятия (экономические, правовые, бюрократические)?

3.3.10. Правовая среда

Объясните, какие аспекты деятельности и в какой степени зависят от самого предприятия, а какие регулируются правительством или государственными нормативными актами? Например, какова степень влияния внешнего регулирования на:

- качество продукции;
- условия и охрану труда;
- экологические параметры производства;
- импортно-экспортные операции;
- финансовые операции;
- отношения с конкурентами и потребителями;

Затрагивает ли предприятие в своей деятельности нормы патентного права? Насколько предприятие свободно в сохранении коммерческой тайны?

Как правительственные органы реагируют на несоответствие их требованиям?

4. ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

4.1. Пояснительная записка

4.1.1. Цель практики

Закрепление и углубление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий, лабораторного практикума и курсового проектирования, углубление навыка анализа и оценки фактических материалов объекта практики.

Овладение методикой проектирования, внедрения и эксплуатации отдельных задач и подсистем экономических информационных систем, изучение автоматизированных средств и систем, реализующих информационные системы, приобретение навыков исследования и проектирования подсистем информационных систем.

В процессе прохождения практики студент должен продемонстрировать умение аналитического анализа, знание экономических дисциплин, умение работать с финансовой, управленческой и статистической отчетностью.

4.1.2. Задачи практики

Задачи практики включают:

- изучение учредительных документов;
- изучение особенностей имеющихся на предприятии (в организации, учреждении) информационных систем: структура, звенья, функциональные элементы;
- изучение методик и технологий сбора, учета и анализа экономической информации, подготовки стратегических управленческих решений;
- приобретение навыков работы с локальными и глобальными информационными системами;
- закрепление знаний по созданию конкретных и реальных программ экономических исследований;
- изучение конкретной финансовой, инвестиционной, биржевой, производственной и другой деловой документации;

- освоение на практике методов управления экономическими процессами, проведение системного анализа и построение модели информационной системы;
- приобретение практического опыта исследований;
- подготовку и систематизацию необходимых материалов для выполнения курсовых и иных работ;
- написание аналитического отчета по итогам практики и его защиту.

4.2. Содержание практики

Содержание практики и аналитического отчета по ее итогам зависит от выбранной темы исследования. Тема выбирается студентом самостоятельно по согласованию с руководителем практики от предприятия (учреждения, организации).

Примерная тематика аналитического отчета по итогам организационно-экономической практики

- Анализ безубыточности организации
- Механизм оплаты труда работников организации
- Оптимизация налоговых и неналоговых отчислений, уплачиваемых организацией
- Оптимизация затрат и расходов организации
- Инновационные процессы в организации
- Реклама как инструмент продвижения продукта организации
- Экономическая эффективность деятельности организации
- Пути повышения конкурентоспособности организации
- Ценовая политика организации
- Обоснование инвестиционных управленческих решений
- Информационное обеспечение системы управления организации
- Внутрифирменное планирование: характеристика методик
- Модели стоимостной оценки показателей финансовой отчетности организации

- Консолидированная финансовая отчетность
- Управление денежными средствами организации
- Управление дебиторской и кредиторской задолженностью в организации
- Управление запасами в организации
- Оценка эффективности маркетинговой деятельности организации
- Основные направления инновационной деятельности организации
- Управление конфликтами в организации
- Экспортная политика организации
- Проблемы и перспективы внедрения логистических систем в организации
- Оценка эффективности рекламно-выставочной деятельности организации
- Факторы влияния используемых программных средств и информационных технологий на деловой имидж организации
- Влияние развития используемых программных средств и информационных технологий на конкурентоспособность организации
- Модели и формы электронной торговли и эффективность их применения в организации
- Оценка эффективности инвестиций организации в информационные технологии
- Разработка ИТ-стратегии в организации
- Управление информационными технологиями в организации
- Информационные системы управления организацией
- Роль бизнес-планирования в организации эффективного функционирования организации
- Особенности бенчмаркинга как инструмента улучшения внутренних бизнес-процессов организации
- Конкурентоспособность организации: методики оценки
- Стратегия CRM (customer relationship management) как один из

эффективных инструментов ведения бизнеса

- Система сбалансированных показателей (BSC): проблемы построения и внедрения в организации
- Реинжиниринг бизнес-процессов: понятие, инструменты, трудности проведения в организации
- Информационные технологии как стратегический ресурс организации
- Международная стратегия организации
- Проблемы внедрения Международных систем качества, стандартизации и сертификации в организации
- Стратегическое планирование и управление в организации с использованием системы сбалансированных показателей
- Структура менеджмента грузоперевозок и его совершенствование
- Применение МСФО в организации: проблемы и перспективы
- Роль маркетинга отечественных и зарубежных технологий в инновационном развитии организации
- Использование маркетинговой службой организации системы маркетинговой деятельности стран ЕС
- Модели и инструменты электронного маркетинга и их применение в организации
- Организация в системе электронного правительства
- Интернет-маркетинг как инструмент получения заказов
- Опыт использования Интернет-ресурсов в продвижении продукции (работ, услуг) организации
- Использование в организации интернет-технологий в целях поиска источников финансирования инновационной деятельности
- Менеджмент в сфере регистрации товарных знаков и охраны интеллектуальной собственности
- Прибыль организации: формирование и распределение
- Система финансовых показателей: эффективность методов расчета
- Анализ кредитных рисков

- Анализ кредитоспособности организации
- Анализ платежеспособности организации
- Налогообложение экспортно-импортных операций
- Чистая прибыль организации и ее использование
- Анализ функционирования логистической системы организации
- Кадровая политика: меры по повышению эффективности управления трудовыми ресурсами
- Анализ сбытовых стратегий организации

4.3. Информационно-методическая часть

Структура отчета должна соответствовать требованиям, приведенным в п. 2.5. Во введении следует указать значимость выбранной темы, ее место и роль для объекта практики, характеристику приемов и методов анализа, использованных студентом, характеристику информационных систем и банков данных, использованных студентом при изучении проблемы. В основной части приводится анализ фактических данных организации по избранной теме, приводятся схемы, графики, аналитические таблицы, диаграммы, обобщения, выводы по результатам проведенного анализа, предложения по решению проблемы, определенной в названии темы. Основная часть включает несколько (три – четыре) параграфов: один посвящается теоретическому аспекту избранной темы, основным понятиям, необходимым для последующего анализа; в следующих двух-трех параграфах проводится анализ фактических данных объекта практики по избранной теме, составляются аналитические таблицы, используются разнообразные приемы и методы анализа, по ходу работы делаются обобщения, выводы и предложения.

Особое внимание следует уделить использованию эконометрического инструментария при моделировании экономического процесса.

5. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

5.1. Пояснительная записка

В подготовке высококвалифицированных специалистов по экономической теории важную роль играет педагогическая практика как форма учебного процесса, требующая активизации самостоятельной работы, творческого умения использовать теоретические знания в практической деятельности.

5.1.1. Цель практики

Цель педагогической практики - систематизировать знания студентов в области экономической теории, формировать умения и навыки педагогической деятельности, развивать способности самостоятельного, творческого экономического мышления.

5.1.2. Задачи практики

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в университете, углубление их в процессе педагогической деятельности;
- приобретение умений и навыков самостоятельного ведения учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы со студентами вузов;
- ознакомление с формами организации и методами учебного процесса в современной высшей школе, изучение и применение передового педагогического опыта, использование современных технологий преподавания, интерактивных методик обучения, активизирующих познавательную деятельность студентов в учебно-воспитательном процессе.
- самостоятельное проведение учебных занятий;
- ознакомление с планированием и организацией самостоятельной работы студентов в вузах, с применением рейтинговой оценки знаний.

5.2. Содержание педагогической практики

Содержание педагогической практики включает учебную, воспитательную и научно-исследовательскую работу.

В учебную работу включается:

- изучение методического опыта и системы учебной работы кафедры и преподавателей, к которым на период практики прикреплен студент, ознакомление с методикой изучения учебного материала и организацией самостоятельной работы студентов, формами контроля ее;

- овладение методикой подготовки к учебным занятиям (написание плана-конспекта лекций, методической разработки семинарских занятий, подбор методов и приемов проведения учебных занятий и др.);

- самостоятельное проведение учебных занятий.

В воспитательную работу включается:

- изучение форм воспитательной работы кафедр вузов, опыта работы куратора учебной группы;

- овладение методами организации индивидуальной работы со студентами.

Научно-исследовательская работа предусматривает ознакомление с постановкой научно-исследовательской работы на кафедре, участие практикантов в организации научно-исследовательской работы студентов.

Перед началом педагогической практики кафедра теоретической и институциональной экономики совместно с деканатом, кафедрой педагогики проводят установочную конференцию. Цель ее - разъяснить студентам порядок прохождения практики, ее содержание и объем заданий. Педагогическая практика студентов специальности «Экономическая теория» организуется в высших учебных заведениях г. Минска. В первую неделю студенты-практиканты знакомятся со структурой учебных заведений, педагогическим коллективом, формами учебно-воспитательной работы, посещают занятия тех преподавателей, к которым они прикреплены на время прохождения педагогической практики.

В период прохождения практики студентами проводятся пробные и зачетные занятия. В качестве зачетных занятий, проводимых на оценку, необходимо прочитать 2 лекции и провести 2 семинарских занятия; студентам-заочникам на период педагогической практики необходимо прочитать 1 зачетную лекцию и провести 1 семинарское занятие. Количество

пробных занятий определяется индивидуально, в каждом конкретном случае. К каждому занятию студенты составляют планы-конспекты, которые проверяются групповыми руководителями или преподавателями учебных заведений. Без конспекта практикант не допускается к проведению занятий и ему выставляется неудовлетворительная оценка.

Студенты-практиканты посещают все занятия, проводимые студентами той группы, в которую они входят на период практики. Участвуют в анализе (обсуждении) своих и проводимых другими студентами группы учебных занятий.

На период практики в каждой группе назначается староста группы. В обязанности старосты входит учет посещаемости практикантами учебного заведения, оповещение о времени проведения коллективных консультаций и семинаров, выполнение поручений руководителей практики, организация взаимопосещений занятий. Взаимопосещение занятий студентами организуется с целью анализа проводимых практикантами занятий, обсуждения возникающих педагогических проблем, обмена опытом подготовки методических разработок к семинарам и лекциям, использования целесообразных приемов и методов проведения занятий.

5.3. Информационно-методическая часть

По окончании педагогической практики каждый студент представляет групповому руководителю:

- *Отчет о выполненной работе, в котором должны быть отражены следующие вопросы:*
 - объем и содержание учебной и воспитательной работы с конкретным перечислением тем и указанием факультетов, краткие сведения об учебном заведении, где проходила практика;
 - участие в работе кафедры, перечень подготовленных наглядных пособий;
 - трудности в прохождении педагогической практики, проблемы и недочеты в учебном процессе, возможно, обнаруженные в ходе педагогической практики;

- положительный опыт, накопленный в ходе практики, собственная оценка данной формы учебного процесса.

- *План-конспект одной зачетной лекции, одного зачетного семинарского занятия.*
- *Анализ зачетной лекции, прочитанной одним из студентов группы.*
- *Педагогическое задание.*
- *Характеристику кафедры, к которой на период практики был прикреплен студент.*

По педагогической практике выставляется дифференцированная оценка. На заключительной конференции студенты отчитываются о проделанной работе и представляют необходимую документацию. Организатором собрания является методист кафедры, ответственный за проведение педагогической практики студентов. На итоговое собрание-конференцию приглашаются все студенты, проходившие практику, групповые руководители от кафедры теоретической и институциональной экономики, представители кафедры педагогики и деканата.

Оценка за педагогическую практику студенту выставляется групповым руководителем с учетом характеристики кафедры базы практики, а также качества отчетных документов, соответствия их методическим требованиям.

Примерная схема отчета студента-практиканта

- Краткие сведения об учебных заведениях, в которых проходила практика.
- Объем и содержание учебной, воспитательной и научно-исследовательской работы с конкретным перечислением проведенных учебных занятий (указывается тема, дата, группа).
- Выводы и предложения по педагогической практике (самооценка педагогической практики, трудности, меры по улучшению, обобщение накопленного педагогического опыта).

Схема плана-конспекта лекции

- Введение к лекции, в которой отмечаются особенности темы, связь ее с предшествующими темами, теоретическая и практическая значимость, цели лекции, ее план (5-7 мин.).
- Основная часть лекции: выделяется каждый параграф лекции с определением времени в минутах; продумываются логические переходы от одного пункта плана лекции к последующим; текст лекции оформляется четко, с выделением определений научных понятий, с указанием продуманных методических приемов активизации внимания и мышления студентов на лекции.
- Заключение к лекции, в котором необходимо сделать общие выводы по теме, сформулировать ведущие идеи, анализируемые в данной лекции (3-5 мин.).

Схема методической разработки семинарского занятия

Методическая разработка преподавателя-практиканта:

- определение цели семинарского занятия, содержание вступительного слова;
- распределение времени по вопросам плана семинара;
- расшифровка основных вопросов плана семинара по подпунктам, четкая формулировка вопросов, которые будут поставлены студентам, выделение главных и дополнительных вопросов, проблемных вопросов;
- разработка тестовых заданий и упражнений;
- определение методических приемов проведения семинара (развернутая беседа, прослушивание и обсуждение рефератов и сообщений, работа в малых группах, выполнение тестов);
- подбор нового фактического и статистического материала, целесообразной наглядности (графиков и формул экономических расчетов);
- заключительное слово практиканта-преподавателя, в котором дается оценка работы группы, выступлений студентов;

- определение задания на следующий семинар.

Схема анализа лекции

- Определение научно-теоретического уровня лекции: соответствие содержания материала излагаемой теме учебной программы, связь с предшествующим материалом, обобщение новейших достижений науки, освещение дискуссионных проблем, аргументированность изложения, логичность, концептуальность освещения проблем, точность определений научных понятий, наличие ошибочных положений в лекции.
- Анализ управления познавательной деятельностью студентов на лекции: используемые методы изложения материала, наглядность, элементы самостоятельной работы на лекции, умение наладить контакт с аудиторией и поддерживать дисциплину, структура лекции и степень четкости постановки проблем, умение реализовать план лекции как по содержанию, так и во времени.
- Оценка внешнего исполнения лекции: использование тезисов лекции или дословное чтение текста, темп изложения материала, выразительность речи, умение излагать материал доступным для аудитории языком, педагогический такт.

6. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

6.1. Пояснительная записка

В соответствии с образовательными стандартами преддипломная практика является составной частью учебного процесса при подготовке специалиста и проводится на завершающем этапе учебного процесса.

6.1.1. Цель практики

Целью прохождения преддипломной практики является 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, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения экономических дисциплин.

Указанная практика является одновременно этапом выполнения дипломной работы. В период ее прохождения студент подбирает, накапливает и анализирует информацию по теме дипломной работы.

6.1.2. Задачи практики

- Закрепление специальных теоретических знаний, полученных в процессе обучения; Систематизация и применение полученных в процессе обучения знаний, умений и навыков в анализе и решении конкретных проблем практики;
- Приобретение умения пользоваться базовыми теоретическими моделями и ключевыми показателями оценки эффективности предприятия (организации, учреждения).
- Приобретение навыков анализа особенностей деятельности предприятия (организации, учреждения), его миссии и ключевых целей, обоснование и формулирование стратегии развития объекта управления, разработка предложений по формированию системы управления для обеспечения реализации этой стратегии.

- Изучение сущности проблемы (процесса), обозначенного темой работы, состояния в теории и современной практике на основе анализа нормативных правовых актов, литературы, а также фактических данных;
- Сбор и систематизация фактов, выработка экономических показателей для выполнения дипломной работы;
- Закрепление навыков анализа и синтеза исследования политико-экономического уровня, уровня предприятия, его звеньев с последующими практическими выводами.
- Приобретение навыков системного изучения и изложения воспроизводственного процесса;
- Выработка предложений по совершенствованию исследуемой проблемы (процесса);
- Обоснование полученных в ходе исследования рекомендуемых результатов и выводов;
- Закрепление и развитие социально-личностных и профессиональных компетенций, определенных нормативными документами по специальности;
- Подготовка квалифицированного отчета о проведенной практике.

6.2. Содержание практики

Центральной задачей преддипломной практики является систематизация и анализ собранных с процессе прохождения практики данных, с последующим их использованием в подготовке главы дипломной работы.

При выборе объекта и индивидуальной темы преддипломной практики следует учитывать потребность в специфическом фактическом материале для написания дипломной работы и возможность получения необходимого для выполнения дипломной работы фактического материала.

Содержание материалов практики и защищаемые результаты должны показать умение студентов анализировать реальные экономические отношения имеющимся теоретическим инструментарием, делать обобщения

и выводы, критически осмысливать формы реализации экономической теории на практике.

6.3. Информационно-методическая часть

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.

Структура отчета должна соответствовать требованиям, указанным в п. 2.5.

Основная часть состоит из обязательной части программы практики (Блок 1) и индивидуальной (Блок 2):

Обязательная часть:

Краткая история создания предприятия (организации, учреждения), назначение продукции (работ, услуги), ее технологический уровень и экспортные возможности. Институциональная среда. Потребительский спрос, рынок сбыта. Цены на продукцию (работы, услуги). Изменение номенклатуры и ассортимента продукции (работ, услуги) в соответствии с требованиями рынка. Экономическая среда предприятия (фирмы, учреждения). Государственное регулирование деятельности предприятия (фирмы, учреждения). Государственный заказ, его содержание, удельный вес и выгодность (или невыгодность) для предприятия (организации, учреждения). Налоговые льготы и их результативность.

Поставщики материальных ресурсов и потребители продукции (товаров, услуг). Деятельность предприятия (фирмы, учреждения) по организации и закреплению хозяйственных связей. Работа предприятия (фирмы, учреждения) на товарных биржах, аукционах, ярмарках и оценка ее результативности.

Миссия и стратегия предприятия (фирмы, учреждения). Органы управления предприятием (фирмы, учреждения) и их концепция. Организационная структура управления предприятием (фирмы, учреждения): схема и общая характеристика, изменения в системе управления предприятием в связи с решением его актуальных перспективных задач.

Системы управления качеством, применяемые на предприятии (фирмы, учреждения), и оценка их результативности. Направления инновационной деятельности предприятия (фирмы, учреждения).

Источники финансирования деятельности предприятия (фирмы, учреждения); оценка соотношения собственных, заемных, привлеченных и бюджетных средств,

Содержание, направление и эффективность инвестиционной деятельности предприятия (фирмы, учреждения). Методика определения потребности предприятия (фирмы, учреждения) в финансовых ресурсах для технического совершенствования производства и повышения качества продукции (работ, услуги). Финансовое состояние предприятия (фирмы, учреждения) и его платежеспособность. По итогам анализа сделать выводы и предложения.

Индивидуальная часть: определяется темой дипломной работы, формулируется с учетом конкретных задач, решаемых в ходе дипломного исследования, и согласовывается с руководителем по практике от кафедры.

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 основной части работы, полученных в ходе проведенного исследования результатов и оценки их практической значимости. В приложения могут быть включены промежуточные расчеты, методики, описания алгоритмов и программ, справки о возможном практическом применении, акты о внедрении и др. Материалы приложений могут быть представлены в виде текста, таблиц, графиков, схем, диаграмм, фотографий и др.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример гарантийного письма

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Декану экономического факультета
профессору М.М. Ковалеву

Гарантийное письмо

_____ гарантирует прохождение _____ практики
наименование предприятия вид практики

студент(ке)у _____ курса экономического факультета специальности _____
_____ ФИО в период с _____
указать специальность указать сроки практики

Дата

Должность

подпись, печать

ФИО

Образец оформления титульного листа

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Экономический факультет

Кафедра _____

указать выпускающую кафедру

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ _____ ПРАКТИКИ

вид практики

СТУДЕНТА ____ КУРСА

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (указать полностью)

НА ПРЕДПРИЯТИИ (наименование объекта практики)

Руководитель практики от предприятия _____

(должность, ФИО (полностью), подпись,
удостоверяющая достоверность данных,
приведенных в отчете)

Руководитель практики от кафедры _____

(должность, ФИО полностью)

Отчет сдан на кафедру _____

(дата проставляется руководителем практики от кафедры)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Общая характеристика объекта практики

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