

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси  
«Международный университет «МИТСО»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе  
учреждения образования  
Федерации профсоюзов Беларуси  
«Международный университет «МИТСО»

  
М.А.Юрочкин

26.04.2024  
2024 г.

Регистрационный № УД- 03-24/пр.



**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

для специальности  
6-05-0311-03 Мировая экономика

2024 г.

Контрольный экземпляр

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

И.В. Задружная, старший преподаватель кафедры экономики и менеджмента Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО», магистр экономических наук

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой экономики и менеджмента учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол № 1 от 30.08.2023);

Советом экономического факультета учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол № 7 от 26.02.2024)

**СОГЛАСОВАНО**

Декан экономического факультета

  
\_\_\_\_\_ А.В.Ковтунов

Нормоконтроль

ведущий специалист УМУ

  
\_\_\_\_\_ Г.Д.Лагунович

## I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная (ознакомительная) практика студентов высших учебных заведений является важнейшей частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских навыков на каждом этапе обучения.

Содержание ознакомительной практики определяется образовательным стандартом высшего образования ОСВО 6-05-0311-03-2022 (общее высшее образование), для специальности 6-05-0311-03 «Мировая экономика», учебным планом по специальности 6-05-0311-03 «Мировая экономика» и учебными программами. Данная практика проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов:

инвестиционные, аудиторские, консалтинговые, аутсорсинговые, туристические и другие фирмы, оказывающие международные услуги;

отделы по международным связям на иностранных и совместных предприятиях, осуществляющих деятельность на территории Республики Беларусь;

ведущие предприятия-экспортеры Республики Беларусь.

В соответствии с учебным планом подготовки по специальности 6-05-0311-03 – «Мировая экономика» продолжительность ознакомительной практики составляет для очной (дневной) формы обучения: 2 недели – 1 курс, 2 семестр.

**Целью ознакомительной практики** является раскрытие особенностей профессиональной деятельности будущих специалистов, психологическая адаптация к избранной профессии, развитие навыков работы с информационными базами данных по заданной теме в рамках специальности, ознакомление студентов с основными структурными компонентами и функциями отделов по международной деятельности, внешнеэкономическим связям на предприятиях различных форм собственности и в государственных учреждениях.

### **Задачи практики:**

получении первых практических навыков в области экономических знаний;

приобретении навыков самостоятельной и групповой работы по избранной специальности «Мировая экономика»;

приобретении опыта общественно-политической, организаторской и воспитательной работы;

приобретении студентами навыков планирования повседневной трудовой деятельности;

формировании профессионально-личностных свойств и качеств будущего специалиста;

формировании профессиональных компетенций и индивидуального стиля работы;

приобретении навыков работы со специализированными источниками информации (библиотечными, нормативно-правовыми, регламентирующими, иностранными, отчетными и др.)

сборе практического материала, его обработке и систематизации для выполнения научных студенческих работ по специальности;

закреплении и систематизации знаний, умений и навыков в области международной деятельности с учетом особенностей ее проявления, регулирования и осуществления, в том числе в странах с разным уровнем социально-экономического развития.

По окончании ознакомительной практики студент специальности «Мировая экономика» **приобретает:**

первичные умения и навыки в области мировой экономики, с учетом особенностей их проявления;

первичные знания о применении методов исследования международных экономических отношений;

практические навыки поиска и систематизации информации, в том числе на иностранных языках, по заданному предмету в рамках специализации.

Ознакомительная практика будет содействовать формированию следующих **универсальных (УК), базовых профессиональных (БПК) и специализированных (СК) компетенций:**

УК-1. Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

УК-2. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий;

УК-3. Осуществлять коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

УК-4. Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

УК-5. Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;

БПК-8. Оценивать процессы, происходящие в мировой экономике и на мировых рынках, выявлять тенденции и определять перспективы развития стран, групп стран в мировой экономике;

БПК-12. Оценивать национальные модели экономик зарубежных стран, особенности развития и определять перспективные формы сотрудничества Республики Беларусь с отдельными странами и регионами;

СК-11. Использовать методы и приемы делового общения в интернациональной среде с учетом региональных особенностей деловой культуры зарубежных стран;

СК-12. Использовать иностранный язык в качестве инструмента профессиональной деятельности, применять базовые методы и приемы

различных типов устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения профессиональных задач;

СК-13. Применять коммуникативные стратегии для привлечения целевой аудитории в различных сферах бизнеса.

Для организации проведения учебной ознакомительной практики Международный университет «МИТСО» заключает договоры с принимающими организациями, в которых определяются сроки и условия прохождения практики студентами специальности «Мировая экономика».

Руководство практикой студентов осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры университета. Общее руководство практикой в принимающих организациях осуществляет ее руководитель либо сотрудник, которому непосредственно поручена данная деятельность. Руководители практикой студентов на базах практики и руководители практики от кафедры осуществляют контроль за прохождением ее студентом, выполнением им программы практики и индивидуального задания.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики студентом. Практика оценивается по результатам защиты отчета, отзыва руководителя практики от кафедры Международного университета «МИТСО».

## II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основанием для прохождения ознакомительной практики является договор, заключенный с соответствующей организацией и приказ ректора.

В качестве баз для проведения ознакомительной практики кафедрой выбираются организации независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалиста в высших учебных заведениях. Основным документом, подтверждающим согласие на проведение ознакомительной практики, является договор, заверяемый подписями должностных лиц и печатями сторон.

Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на заведующего кафедрой экономики и менеджмента, а непосредственное руководство практикой – на руководителей, назначенных из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Перед началом ознакомительной практики со студентами проводится инструктаж о содержании практики, сроках и формах ее проведения, методике оформления соответствующих документов, порядке составления отчетов по результатам практики. Студентам выдаются программы и дневники практики, в которых оформляются индивидуальные задания руководителей практики от кафедры.

Прохождение студентами практики предусматривает изучение нормативной и отчетной документации исследуемого предприятия (организации) **по следующим темам:**

1. Характеристика предприятия (организации) и выпускаемой продукции (структура предприятия, номенклатура продукции, структура товарооборота).

2. Анализ бизнес-среды предприятия (основные партнеры и конкуренты, положение предприятия на белорусском и мировом рынке аналогичной и заменяемой продукции, круг поставщиков и потребителей, основные направления внешнеэкономической деятельности предприятия).

3. Анализ основных документов, регламентирующих деятельность организации.

В зависимости от места и формы прохождения практики (предприятие, государственное учреждение или иное) руководителем составляется соответствующий перечень индивидуальных заданий для студента или группы студентов.

В качестве примеров **индивидуальных заданий** по практике для студентов предлагается:

ознакомиться и проанализировать особенности ВЭД предприятия (организации);

проанализировать перспективы деятельности предприятия на внешних рынках;

выявить конкурентные преимущества предприятия на внутреннем и внешних рынках;

- произвести анализ инвестиционной привлекательности;
- произвести анализ конкурентоспособности предприятия-экспортера на мировом рынке;
- проанализировать инвестиционную деятельность и инвестиционные проекты предприятия;
- ознакомиться с практическими вопросами активизации международной инвестиционной деятельности в Республике Беларусь;
- ознакомиться с порядком организации и проведения республиканских и международных выставок в Беларуси;
- ознакомиться с рынками товаров и услуг (на которых представлена продукция предприятия), их развитием на современном этапе;
- проанализировать роль участия в международных выставках, производственных экскурсиях для развития ВЭД предприятия (организации);
- ознакомиться с организацией работы консалтинговых, туристических и других фирм, оказывающих услуги предприятию в сфере международных связей;
- ознакомиться с нормативно-правовой базой, регламентирующей какой-либо аспект международных экономических отношений в Республике Беларусь и за рубежом.

**Руководитель практики от Университета** участвует в проведении всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (информирование о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации и индивидуального задания); решает организационные вопросы, возникающие в процессе прохождения практики; осуществляет методическое руководство и контроль за ходом прохождения практики; проводит консультации со студентами по сбору и обработке материала, подготовки и написания отчета; представляет информацию на кафедру о ходе практики; проверяет отчеты студентов и дает отзывы об их работе и допуск к защите.

**Руководитель практики от предприятия** составляет график прохождения практики; обеспечивает студента необходимой информацией в соответствии с рабочей программой; контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка; консультирует студентов по возникающим у них вопросам, связанных с особенностями деятельности предприятия; просматривает письменный отчет о прохождении практики и заверяет его своей подписью; составляет отзыв с оценкой работы студента.

При прохождении практики студент своевременно и качественно выполняет задания, предусмотренные программой практики; подчиняется правилам внутреннего распорядка, установленного на предприятии (фирме); несет ответственность за выполняемую им работу; ведет дневник, в котором отражает проделанную работу.

Руководитель от предприятия осуществляет повседневное руководство и оказывает помощь студенту по сбору необходимой ему информации. По

окончании прохождения практики он дает студенту характеристику, проверяет составленный отчет, заверяет его своей подписью и пишет отзыв.

По окончании практики студент представляет руководителю отчет о ее прохождении. По итогам практики кафедра организует защиту отчетов.

Студенты, не выполнившие программу практики в полном объеме, получившие отрицательные характеристики-отзывы от руководителей практики, либо получившие неудовлетворительные оценки при защите отчета, направляются для повторного прохождения практики.

#### Примерный календарно-тематический план прохождения учебной ознакомительной практики

№ п/п	Наименование	Продолжительность, дни
1	Закрепление практиканта за руководителем от организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности	1
2	Общие сведения об организации	1
3	Изучение структуры предприятия, номенклатуры продукции, структуры товарооборота	2
4	Анализ бизнес-среды предприятия (основные партнеры и конкуренты, положение предприятия на белорусском и мировом рынке аналогичной и заменяемой продукции, круг поставщиков и потребителей, основные направления внешнеэкономической деятельности предприятия, экспортные возможности). Выполнение индивидуального задания (по предложенной руководителем теме в соответствии с программой практики)	4
5	Изучение нормативно-правовых актов и основных документов, регламентирующих деятельность предприятия.	2
6	Оформление отчета о практике	4
	<b>Итого</b>	<b>14</b>



### III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

После прохождения практики студент составляет письменный отчет, который должен содержать сведения о выполненной работе в период практики и весь материал, отражающий содержание календарного плана и индивидуального задания.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике письменный отзыв о прохождении практики студентом. Студент сдает на кафедру дневник практики и отчет о практике в течение трех дней после прибытия с практики или в течение трех дней с начала следующего учебного года в случае прохождения практики в летний период. Как правило, объем отчета составляет 15–20 страниц без приложений.

**Отчет должен содержать** все пункты, перечисленные далее, с учетом специфики организации (предприятия), на котором студент проходит практику:

**Титульный лист** (Приложение А).

**Оглавление** (перечисляются названия разделов и параграфов отчёта, приложений).

**Введение** (указывается место прохождения практики, структурное подразделение в котором проходила практика, цели и задачи практики).

**1. Характеристика предприятия (организации) и выпускаемой продукции.**

Исследовать и проанализировать следующие аспекты: история создания, форма собственности, сфера деятельности, характеристика выпускаемой продукции, структура товарооборота. Необходимо дать объективную характеристику организации, учреждения, предприятия, являющегося базой практики. Изучить структуру управления организацией, являющейся базой практики, построить схемы: управление с указанием функциональных связей между подразделениями. Дать краткую характеристику кадрового состава (средний возраст, образование, стаж и т.д.)

**2. Анализ бизнес-среды предприятия**

Анализ основных направлений деятельности предприятия, в том числе внешнеэкономической. Изучить практику работы организации на внутреннем и внешних рынках, кратко описать ее по следующим направлениям (основные партнеры и конкуренты, положение предприятия на белорусском и мировом рынке аналогичной и заменяемой продукции, круг поставщиков и потребителей, экспортный потенциал).

**3. Анализ основных документов, регламентирующих деятельность организации**

Изучить устав, учредительный договор, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, нормативно-правовую базу и практику составления договоров по основным направлениям деятельности организации. Составить список нормативной документации, научной и другой литературы, используемой в практической работе специалистами данной организации.

**4. Индивидуальное задание** (в соответствии с программой практики выдается руководителем практики).

**Заключение** (Содержит характеристику результатов выполненной работы, ее соответствие целям и задачам практики.).

**Список использованных источников** (Приложение В).

**Приложения** (наличие приложений обязательно).

**К отчету должны быть приложены:**

**1) дневник практики**, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатями принимающей организации.

Дневник практики должен включать: индивидуальное задание на период практики; записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики; календарный план работ по дням; рабочие записи (цель, место и время прохождения практики); отзыв руководителя практики;

**2) отзыв руководителя практики от принимающей организации.**

Дневник проверяется и подписывается руководителем практики, он же дает оценку работы студентов. Отчёт о практике выполняется самостоятельно каждым студентом в письменной форме и должен быть оформлен в соответствии с требованиями университета по выполнению письменных работ.

Сбор и анализ показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия в динамике рекомендуется осуществлять за последние 3 года.

## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм. Абзацный отступ – 1,25 см. Межстрочный интервал должен составлять точно 18 пунктов.

Для набора основного текста рекомендуется использовать шрифт «Times New Roman» размером 14 пунктов, выравнивание текста – по ширине. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста работы. Повреждения листов, помарки и следы прежнего текста не допускаются. Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом.

Печатается работа с использованием принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297x420 мм).

Заголовки структурных частей «Оглавление», «Введение», «Глава», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1–2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте (15–16 пунктов). Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1–2 пункта больше, чем в основном тексте. В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку. Переносы слов в заголовках глав, разделов, подразделов и пунктов не допускаются.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5–2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Пример:

## ГЛАВА 2

### АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «СЛАВНЕФТЬ»

#### 2.1. Организационно-экономическая характеристика ОАО «Славнефть»

Текст работы.....

Каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц работы и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, проставляемыми в центре нижней части листа без точки в конце. Первой страницей работы является титульный лист. Номер страницы на титульном листе, задании НЕ СТАВИТСЯ, но включается в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу. Иллюстрации должны быть четкими. Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Пример: Рисунок 1.2 (второй рисунок первой главы).

Пример:

(Изображение схемы, графика или диаграммы)

**Рисунок 1.2 – Корпоративная система управления проектами**

При ссылке на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1.2».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы следует нумеровать в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «Таблица 3.2». Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире.

Название таблицы должно отражать ее содержание. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Пример:

Таблица 3.2 – Показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия

Показатель	Значение		Удельный вес	
	2019	2020	2019	2020

При переносе части таблицы на другую страницу над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Над последней частью таблицы слева пишут слова «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы. В случае переноса части таблицы на другую страницу следует нумеровать арабскими цифрами графы таблицы, не повторяя их наименования. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. Текст таблицы допускается уменьшать на 1-2 пункта по сравнению с основным текстом работы.

Уравнения и формулы выделяются из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения оставляю по одной свободной строке. Пояснения символов и числовых коэффициентов формул должны быть приведены непосредственно под формулой, если они не пояснялись ранее в тексте. Формулы должны нумероваться в пределах главы арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример:

$$R = \frac{\Pi}{ТС} \times 100, \quad (3.1)$$

где R - рентабельность, %;  
 П - прибыль, тыс.руб/год;  
 ТС – суммарные затраты, тыс.руб/год.

При написании работы обязательно давать ссылки на использованные литературные источники. Ссылки должны нумероваться арабскими цифрами по порядку упоминания в тексте в соответствии с библиографическим списком и помещаться в квадратные скобки, например – [11].

В конце работы в разделе «Список использованных источников» приводят сведения об использованной литературе. Сведения об источниках располагают в порядке появления ссылок в тексте или в алфавитном порядке фамилий первых авторов или названий. В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами. Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. В списке использованных источников после номера ставится точка. Пример библиографического описания изданий приведен в приложении В.

Материал, дополняющий текст работы, помещается в приложениях, которые оформляют как продолжение пояснительной работы. Допускается оформлять приложение на листах формата А3. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его обозначение. Приложения обозначают заглавными буквами русского (белорусского) алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ; латинского алфавита – за исключением букв I и O. Если в работе одно приложение, оно обозначается следующим образом: «Приложение А». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с новой строки по центру листа строчными буквами (кроме первой, которая должна быть заглавной). Слово «Приложение», его обозначение и заголовок печатаются полужирным шрифтом с размером 14 пунктов. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например, «... в приложении А». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Отчет содержит информацию в соответствии с темами программы практики и оформляется согласно методическим рекомендациям.

**Образец титульного листа отчета по практике**  
 Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси  
 «Международный университет «МИТСО»

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
 должность  
 /  
 \_\_\_\_\_  
 подпись инициалы, фамилия

М.П.

**ОТЧЁТ**

о прохождении ознакомительной (учебной) практики

В \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

студентом \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения  
 экономического факультета

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество студента)

Составил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики  
 от организации,  
 занимаемая должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики  
 от кафедры,  
 занимаемая должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Минск 20\_\_

**Образец оформления библиографического описания  
использованных источников**

Характеристика источника	Пример оформления
Один, два или три автора	Дайнеко, А. Е. Экономика Беларуси в системе всемирной торговой организации / А. Е. Дайнеко, Г. В. Забавский, М. В. Василевская; под ред. А. Е. Дайнеко. – Минск : Ин-т аграр. экономики, 2004. – 323 с.
Более трех авторов	Национальная экономика Беларуси: Потенциалы. Хозяйственные комплексы. Направления развития. Механизмы управления : учеб. пособие / В. Н. Шимов [и др.]; под общ. ред. В. Н. Шимова. – Минск : БГЭУ, 2005 – 844 с.
Многотомное издание	Головачев, А. С. Экономика предприятия : учеб. пособие : в 2 ч. / А. С. Головачев. – Минск : Выш. шк., 2008. – 464 с.
Сборник статей, трудов	Альтернативы развития и инновации в педагогике, экономике, праве, культурологии и социологии : сб. науч. ст. по итогам науч.-практ. конф., г. Волгоград, 9–10 июня 2015 г. / под ред. И. Е. Бельских. – Волгоград : Волгоград. науч. изд-во, 2015. – 170 с.
Статья из журнала	Морозов, С. Г. Экономическая эффективность технологических инноваций на тепловых и атомных электростанциях / С. Г. Морозов // Вест. Белорус. гос. экономического ун-та. – 2014. – № 2. – С. 59–66.
Статья из газеты	Тарасов, В. Банки увеличивают кредитный портфель / В. Тарасов // Белорусы и рынок. – 2014. – № 4. – С. 8.
Тезисы докладов и материалы конференций	Белорусский бизнес: внешние и внутренние факторы успеха : материалы 65-й студенческой науч.-техн. конф. / Белорус. нац. техн. ун-т. – Минск : БНТУ, 2009 – С. 195.
Электронные ресурсы удаленного доступа	О поддержке малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс]: закон Респ. Беларусь, 1 июля 2010 г., № 148-3 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа : <a href="http://www.pravo.by">http://www.pravo.by</a> . – Дата доступа: 25.04.2022.