

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

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

_____ Ю.Л.Шевцов

_____ 2022 г.

Регистрационный №УД _____/уч.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ИНФОРМАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ)**

для специальности

1-26 03 01 Управление информационными ресурсами

2022 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

А.А.Стец, старший преподаватель кафедры экономики и менеджмента учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой экономики и менеджмента учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол № 8 от 23.03.2022);

Советом экономического факультета учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (протокол № __ от __.__.2022)

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Информационно-управленческая практика студентов является составной частью образовательного процесса, предусмотрена учебным планом специальности 1-26 03 01 «Управление информационными ресурсами». Практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение студентами навыков практической работы путем самостоятельного выполнения заданий.

Информационно-управленческая практика проводится после окончания теоретического курса 3 года обучения в учреждении высшего образования на базах практики в 6 семестре, продолжительность практики составляет 3 недели.

Сроки прохождения практики определяются учебным планом и приказом ректора.

Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в области управления экономической и производственной деятельностью организации, приобретение навыков самостоятельной практической работы.

К задачам информационно-управленческой практики относятся:

ознакомление с функциями управленческого аппарата в организации (на предприятии, учреждении, фирме) (далее – организация), в подразделении; изучение задач и функций подразделений, и служб в системе управления деятельностью организации;

анализ основных технико-экономических показателей деятельности организации;

изучение информационных ресурсов организации и управление ими;

проведение анализа и изучение пакетов прикладных программ и информационных систем, используемых в деятельности организации;

изучение информационной сети организации, взаимодействия с информационными системами отрасли, министерства, аналогичными организациями. Использование Интернет ресурсов в работе организации.

Для организации проведения информационно-управленческой практики Международный университет «МИТСО» заключает договоры с принимающими организациями, в которых определяются сроки и условия прохождения практики студентами специальности «Управление информационными ресурсами».

Руководство практикой студентов осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры Международного университета «МИТСО».

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

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

1. Организация управления предприятием (организацией).
2. Характеристика выпускаемой продукции (оказываемых услуг).
3. Анализ экономических показателей работы предприятия (организации).
4. Информационные технологии в управлении организацией.
5. Обмен информацией в сети организации.

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.

III ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Перед началом 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.

Календарно-тематический план прохождения практики

№	Тема	Количество дней (рабочих)
1.	Оформление на предприятии, прохождение инструктажа по технике безопасности	1
2.	Изучение организации управления предприятием (организацией).	1
3.	Изучение характеристики выпускаемой продукции (оказываемых услуг).	1
4.	Проведение анализа экономических показателей работы предприятия (организации).	3
5.	Изучение информационных технологий в управлении организацией.	2
6.	Ознакомление с порядком обмена информацией в сети организации.	2
7.	Выполнение индивидуального задания (выдается руководителем).	2
8.	Обобщение информации для оформления индивидуального задания	1
9.	Оформление отчета по практике	2
	ИТОГО	3 недели

В процессе прохождения практики студент составляет письменный отчет и по окончании практики сдает его руководителю практики от кафедры.

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

Титульный лист (Приложение А).

Оглавление

Введение

1. Организация управления предприятием (организацией).
2. Характеристика выпускаемой продукции (оказываемых услуг).
3. Анализ экономических показателей работы предприятия (организации).
4. Информационные технологии в управлении организацией.
5. Обмен информацией в сети организации.
6. Индивидуальное задание (выдается руководителем практики каждому студенту).

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

К отчету должны быть приложены:

- 1) дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатями принимающей организации. Дневник практики должен включать: индивидуальное задание; записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики; отзыв руководителя практики;
- 2) отзыв руководителя практики от принимающей организации.

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

Наличие приложений обязательно.

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.

Количество знаков в строке должно составлять 60–70, межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов, количество текстовых строк на странице – 39–40. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

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.

Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами (пастой, тушью). Для выполнения иллюстраций разрешается использовать графические редакторы, фотографии, ксерокопии и т.п.

Печатается работа с использованием принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297х420 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. Например: Рисунок 1.2 (второй рисунок первой главы).

Например:

(Изображение схемы, графика или диаграммы)

Рисунок 2.1 - Корпоративная система управления проектами

При ссылке на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 3.2».

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 2.1 – 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:

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

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 Б.

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, Ъ, Ы, Ь; 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.

Содержание отчета по практике

1 Организация управления предприятием (организацией)

Данный раздел должен содержать:

1. Полное и сокращенное наименование организации.
2. Юридический адрес.
3. История создания предприятия.
4. Состав руководящих органов, названия подразделений.

5. Описание и схему организационной структуры управления. Необходимо графически отобразить организационно-управленческую структуру предприятия, указать ее тип (линейная, функциональная, смешанная), выявить преимущества и недостатки. Далее необходимо проанализировать систему распределения функций и обязанностей между структурными подразделениями предприятия. Результаты анализа целесообразно представить в виде таблицы.

Таблица 1– Подразделения предприятия и их основные функции

Наименование подразделения	Руководитель подразделения	Список должностей, в рамках данного подразделения	Численность, человек	Основные функции отдела

6. Перечень основных документов, на основании которых действует организация (устав, учредительный договор, коллективный договор и т.д.)

2 Характеристика выпускаемой продукции (оказываемых услуг)

Данный раздел должен содержать:

1. Виды деятельности организации.
2. Назначение основной продукции, ее технологический уровень и экспортные возможности.

3. Рынки сбыта продукции.

4. Информация о внедрении международной системы качества.

5. Анализ номенклатуры продукции (работ, услуг).

Анализ номенклатуры продукции (работ, услуг) проводится на основе данных таблицы.

Таблица 2 – Номенклатура выпуска продукции (работ, услуг) в 20__ – 20__

Номенклатура выпускаемой продукции (оказываемых услуг)	Год						Темп роста стоимости выпущенной продукции, %	
	20__		20__		20__		20__ г. к 20__ г.	20__ г. к 20__ г.
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%		
Итого по основной продукции		100		100		100		
Всего								

На основе данных таблицы необходимо построить диаграммы структуры выпускаемой продукции (работ, услуг) и проанализировать их.

3 Анализ экономических показателей работы предприятия (организации)

Основные показатели работы предприятия могут быть представлены в виде таблицы. По данным таблицы строятся графики и делаются выводы о динамике основных показателей.

Таблица 3 – Основные показатели работы в 20__ – 20__ гг.

Наименование показателя	20__	20__	20__	Абсолютное изменение (+,-)		Темп изменения, %	
				20__ г. к 20__ г.	20__ г. к 20__ г.	20__ г. к 20__ г.	20__ г. к 20__ г.
				Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб.			
Себестоимость реализованных товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб.							
Прибыль от реализации продукции, товаров, работ, услуг, тыс. руб.							
Прибыль (убыток) от инвестиционной,							

финансовой и иной деятельности, тыс. руб.							
Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.							
Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.							
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс.руб.							
Рентабельность продаж, %							
Рентабельность затрат, %							
Рентабельность активов, %							
Среднесписочная численность персонала, чел.							
Среднемесячная заработная плата, руб./чел.							
Производительность труда, тыс. руб.							
Затраты на 1 руб. реализации							

Анализ основных средств (ОС) проводится по нескольким направлениям, которые в комплексе позволяют дать оценку динамики, структуры и эффективности их использования. Анализируется состав и строится диаграмма отражающая структуру основных средств.

Таблица 4 – Состав, динамика и структура основных средств

Группы основных средств	Наличие на начало года		Поступило		Выбыло		Наличие на конец года		Изменение за год	
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%
Здания										
Оборудование										
Транспорт										
Инвентарь										
Инструмент										
Итого										

На основании формы статистической отчетности по труду, проводится анализ кадрового состава работников (руководителей, специалистов, рабочих). По результатам анализа и данным таблицы составить диаграмму, отражающую структуру возрастного состава кадров предприятия (в целом).

Таблица 5 – Численность, состав и уровень образования работников

Наименование показателя	Списочная численность работников	В том числе					Из графы 2 - женщины
		Служащие (сумма граф 4+5+6)	Из них			Рабочие	
			Руководители	Специалисты	Другие служащие		
Всего работников							
В том числе имеют образование:							
Высшее							
Среднее специальное							
Профессионально-техническое							
Общее среднее							
Общее базовое							
Возраст :							

До 16 лет							
16-17							
18-24							
25-29							
30-39							
40-49							
50-59							
60 и старше							

Эффективность использования трудовых ресурсов можно оценить по изменению производительности труда и заработной платы. Результаты анализа оформить в таблицу. По данным таблицы составить график изменения темпов роста производительности труда и средней заработной платы. Сделать вывод.

Таблица 6 – Соотношение темпов роста производительности труда и средней заработной платы

Показатели	20__	20__	20__	Темп изменения, %	
				20__ / 20__	20__ / 20__
Объем производства, тыс. руб.					
Фонд заработной платы, тыс. руб.					
Среднесписочная численность работников, чел.					
Производительность труда в расчете на одного работника, тыс.руб./чел.					
Среднемесячная заработная плата, тыс.руб.					
Соотношение темпов роста производительности труда и средней заработной платы	-			-	-

По данным бухгалтерского баланса необходимо рассчитать показатели финансовой устойчивости организации. Результаты оформить в таблицу. Графически необходимо отразить динамику основных финансовых показателей за анализируемый период.

Таблица 7 – Показатели финансовой устойчивости

Наименование показателя	Норматив	20__	20__	20__	Абсолютное изменение (+,-)	
					20__/ 20__	20__/ 20__
Коэффициент текущей ликвидности						
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами						
Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами						
Коэффициент абсолютной ликвидности						
Коэффициент общей оборачиваемости капитала						
Коэффициент оборачиваемости оборотных средств (краткосрочных активов)						
Коэффициент капитализации						
Коэффициент финансовой независимости (автономии)						

4 Информационные технологии в управлении организацией

Данный раздел должен содержать информацию по организации (предприятию) по следующим пунктам:

описание используемых организацией информационных систем с указанием их функций;

указание структурных подразделений организации, работающих с АСУ;

описание функциональных обязанностей работников отдела информационного обеспечения организации;

использование информационной нормативной базы;

уровни информационной подготовки сотрудников организации;

обеспечение безопасности информационных систем организации;

криптографическая защита информации в организации;

организация защиты информации от компьютерных вирусов.

5 Обмен информацией в сети организации

Данный раздел должен содержать информацию по организации (предприятию) по следующим пунктам:

топология и техническая реализация компьютерных сетей организации;
 локальная вычислительная сеть организации, отдела;
 корпоративная компьютерная сеть организации;
 информационные сети организации, их взаимодействие с
 информационными системами отрасли, министерства, смежниками;
 доступ сотрудников организации к глобальной компьютерной сети
 Интернет;
 система электронной почты организации;
 использование ресурсов Интернет в работе организации.

6 Индивидуальное задание

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Анализ АСУ информационно-рекламной и маркетинговой деятельности организации.
2. Анализ автоматизированных систем сопровождения производства и проектирования новых видов продукции.
3. Анализ автоматизированных систем оценки качества работы организации, качества продукции.
4. Анализ информационных систем, используемых в управлении кадровой службы.
5. Анализ информационных систем отдела планирования.
6. Анализ информационных систем отдела продаж (сбыта).
7. Анализ информационных систем работы склада.
8. Характеристика локальной вычислительной сети организации;
9. Характеристика используемых прикладных программ в подразделении.
10. Анализ системы электронного документооборота предприятия.
11. Анализ информационной системы логистического предприятия.
12. Анализ информационной системы управления отношениями с клиентами в коммерческой компании.
13. Анализ информационной системы управления перевозками в организации.
14. Анализ информационной системы управления проектами ИТ-компании.
15. Информационные технологии обработки статистических данных.
16. Информационные технологии поддержки и анализа бизнес-процессов.
17. Анализ информационных систем отдела снабжения.
18. Анализ информационных систем планово-экономического отдела.
19. Анализ информационных систем торгового предприятия.
20. Анализ систем электронного документооборота в организации.
21. Анализ информационной системы маркетинга на предприятии.
22. Анализ информационной системы работы с клиентами организации.
23. Анализ информационной системы отдела продаж.

24. Анализ информационной системы оценки профессиональной деятельности персонала.

25. Анализ информационной системы управления клиентской базой организации.

26. Анализ информационной системы управления перевозками.

27. Анализ информационной системы управления проектами на предприятии.

28. Информационно-аналитическая система поддержки принятия решений на предприятии.

29. Информационные технологии поддержки и анализа бизнес-процессов.

30. Анализ информационных технологий поддержки процессов управления проектами.

31. Анализ использования интернет-технологий для управления товарными запасами.

32. Анализ использования технологий хранения и анализа данных в организации.

33. Анализ системы информационной безопасности организации.

Защита отчёта по практике

Отчёт в полном объёме предоставляется руководителю на проверку в течение 2 (двух) дней после окончания практики. Проверенный руководителем и допущенный к защите отчёт возвращается студенту для подготовки к устной защите его содержания. В случае отрицательного отзыва отчёт подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя. Сроки и место проведения защиты отчёта по практике устанавливаются кафедрой. По результатам прохождения практики и защиты отчёта студенту выставляется оценка (дифференцированный зачет).

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 производственной (информационно-управленческой) 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-З // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа : http://www.pravo.by . – Дата доступа: 25.04.2022.