

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси  
«Международный университет «МИТСО»

**УТВЕРЖДАЮ**

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

Ю.Л.Шевцов

07. 2022 г.

Регистрационный № УД - 009-22/уч.



**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ЭКОНОМИЧЕСКОЙ)**

для специальности  
1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям)

2022 г.

Контрольный экземпляр

**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 № 10 от 27.05.2022);

Советом экономического факультета учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»  
(протокол № 7 от 12.07.2022)

Нормоконтроль  
ведущий специалист УМУ  
Машурович Т. Д. 

## I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Экономическая 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, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских навыков на каждом этапе обучения.

Производственная (экономическая) практика проводится на 2 курсе в 3 семестре на базах практики, продолжительность практики составляет 2 недели.

**Целью экономической практики** является закрепление студентами знаний, полученных при изучении учебных дисциплин экономического профиля, приобретение студентами навыков по экономическому анализу деятельности предприятий.

### **Задачи практики:**

изучение и анализ деятельности предприятия по организации и закреплению хозяйственных связей;

изучение организационной структуры управления предприятием;

анализ организации работы экономических служб предприятия;

сбор, систематизация и анализ фактических данных по темам курсовых работ для их дальнейшего использования.

Содержание и планирование экономической практики на всех ее этапах должны обеспечивать выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов в зависимости от специальности, квалификации, продолжительности обучения, связи практики с теоретическим обучением.

Для организации проведения информационно-экономической 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 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

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

1. Характеристика предприятия (организации) и выпускаемой продукции.
2. Конкурентная среда организации.
3. Организация и управление производственными процессами.
4. Персонал организации и его социальное развитие.

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.	Характеристика предприятия (организации) и выпускаемой продукции	3
3.	Конкурентная среда организации	1
4.	Организация и управление производственными процессами	4
5.	Персонал организации и его социальное развитие	2
6.	Обобщение информации для оформления индивидуального задания	1
7.	Оформление отчета по практике	2
	ИТОГО	2 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. Характеристика предприятия (организации) и выпускаемой продукции.
2. Конкурентная среда организации.
3. Организация и управление производственными процессами.
4. Персонал организации и его социальное развитие.

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.

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 (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, 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.

## СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

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

Данный раздел должен содержать:

1. Полное и сокращенное наименование организации.
2. Юридический адрес.
3. Форма собственности.
4. Миссию и стратегию предприятия.
5. История создания предприятия.
6. Описание и схему организационной структуры управления. Необходимо графически отобразить организационно-управленческую структуру предприятия, указать ее тип (линейная, функциональная, смешанная), выявить преимущества и недостатки.
7. Назначение выпускаемой продукции, номенклатура, ассортимент, ее технический и качественный уровень. Результаты анализа целесообразно представить в виде таблицы 2.

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.

8. Анализ основных технико-экономических показателей работы предприятия (организации).

Основные показатели работы предприятия могут быть представлены в виде таблицы 3. 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__/ 20__	20__/ 20__	20__/ 20__	20__/ 20__
Выручка от реализации, тыс. руб.							
Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.							
Прибыль от реализации, 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							

## 2. Конкурентная среда организации

В данном разделе необходимо провести анализ конкурентов, поставщиков и потребителей предприятия. Необходимо дать перечень и краткую характеристику основных конкурентов фирмы.

Результатом анализа является выявление конкурентных преимуществ и уязвимых позиций предприятия и его конкурентов для удержания и развития конкурентоспособности предприятия. Предприятие, как правило, должно иметь несколько конкурентных преимуществ. Конкурентные преимущества анализируемого предприятия могут отражаться по методике SWOT в виде заполнения матрицы «Сильные стороны, Возможности развития, Отрицательные стороны, Трудности и угрозы» (таблица 4).

Таблица 4 – Матрица SWOT-анализа

Сильные стороны	Возможности развития
-	-
-	-
Отрицательные стороны	Трудности и угрозы
-	-
-	-

Далее необходимо сформулировать конкурентную стратегию организации. Возможности изменения конкурентной стратегии в долгосрочной перспективе. Рассмотреть тенденции развития отрасли, в которой работает предприятие. Оценить влияние внешней среды на деятельность организации.

### **3. Организация и управление производственными процессами**

#### **3.1. Основные средства предприятия (организации)**

Данный раздел должен содержать:

1. Описание состава и структуры основных средств предприятия;

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 на конец анализируемого периода.

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										

2. Анализ технического состояние оборудования, степени износа, методов начисления амортизации;

По результатам анализа определить резервы улучшения использования основных средств на предприятии.

#### **3.2. Оборотные средства предприятия (организации)**

Данный раздел должен содержать:

1. Анализ состава, структуры оборотных средств, фондов обращения;

2. Анализ обеспеченности предприятия оборотными средствами, источники пополнения оборотных средств, показатели использования оборотных средств.

Результаты анализа целесообразно представить в виде коэффициентов ликвидности предприятия и свести данные в таблицу 5.

Таблица 5 – Показатели платежеспособности предприятия

Наименование показателя	20__ г.	20__ г.	20__ г.	Норматив коэффициента
Коэффициент текущей ликвидности <i>K1</i>				$\geq 1.2$
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами (краткосрочными активами) <i>K2</i>				$\geq 0.15$
Коэффициент обеспеченности обязательств активами <i>K3</i>				$\leq 0.85$

На основании результатов анализа определить резервы ускорения оборачиваемости оборотных средств и их использование.

#### 4. Персонал организации и его социальное развитие

Данный раздел должен содержать:

1. Анализ состава и структуры персонала предприятия, их характеристику.

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 6 – Численность, состав работников

Возрастной ценз, лет	Численность, чел.			Абсолютное изменение (+, -)		Темп роста, %	
	20__	20__	20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__
До 16 лет							
16–17							
18–24							
25–29							
30–39							
40–49							
50–59							
60 и старше							

2. Анализ форм мотивации труда на предприятии, методы и подходы, мотивация труда рабочих, руководителей, специалистов.

3. Анализ форм и систем оплаты труда на предприятии.

## 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 (экономической) 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 : <a href="http://www.pravo.by">http://www.pravo.by</a> . – Дата доступа: 25.04.2022.