

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

УТВЕРЖДАЮ

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

М.А. Юрочкин

2024

Регистрационный № УД-02-24 /пр.



ПРОГРАММА

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ)**

для специальности
1-25 01 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 30.09.2023 г.);

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

СОГЛАСОВАНО

Декан экономического факультета

А.В.Ковтунов

Нормоконтроль

ведущий специалист УМУ

Г.Д.Лагунович

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная (организационно-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, закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских навыков на каждом этапе обучения.

Содержание производственной практики определяется образовательным стандартом специальности «Мировая экономика» ОСВО 1-25 01 03-2021, утвержденным Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 25.04.2022 № 92 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 «Мировая экономика» продолжительность ознакомительной практики составляет для очной (дневной) формы обучения: 4 недели – 3 курс, 6 семестр. Рекомендуемая форма контроля – дифференцированный зачет (6 семестр).

Целью производственной организационно-экономической практики является развитие профессиональных компетенций, предусматривающее углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных при изучении специальных дисциплин, освоение профессиональных навыков самостоятельной работы на базе предприятий и организаций в сфере внешнеэкономической деятельности.

Студенты ознакомятся с основными структурными компонентами и функциями отделов по международной деятельности, внешнеэкономическим связям на предприятиях различных форм собственности и в государственных учреждениях. Получат представление об организационно-производственной деятельности хозяйствующих субъектов, функционирующих в экономике Республики Беларусь.

Задачи практики:

закрепление теоретических знаний и адаптация будущего специалиста к административно-хозяйственной, организационно-управленческой, научно-практической деятельности;

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 практики студент специальности «Мировая экономика» **приобретает:**

умения и навыки системного и сравнительного анализа в области мировой экономики, с учетом особенностей их проявления;

знания и навыки применения методов исследования международных экономических отношений;

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

навыки применения базовых научно-теоретических знаний для решения теоретических и практических задач.

Производственная организационно-экономическая практика будет содействовать формированию следующих академических, социально-личностных и профессиональных **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 производственной организационно-экономической 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

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

1. Общая характеристика предприятия (организации), являющегося базой практики.

Полное и сокращенное наименование организации, юридический адрес, форма собственности, сфера деятельности, миссия и стратегия предприятия (организации), характеристика выпускаемой продукции, структура товарооборота.

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

Основные показатели (выручка от реализации, себестоимость реализованной продукции, прибыль от реализации, прибыль (убыток) от инвестиционной, финансовой и иной деятельности, прибыль (убыток) до налогообложения, чистая прибыль (убыток), среднегодовая стоимость основных средств, рентабельность продаж, рентабельность затрат, рентабельность активов, среднесписочная численность персонала, среднемесячная заработная плата, производительность труда, затраты на 1 руб. реализации) работы предприятия могут быть представлены в виде таблицы. По данным таблицы строятся графики и делаются выводы о динамике основных показателей.

3. Структура управления организацией, являющейся базой практики.

Построить схемы: управление с указанием функциональных связей между подразделениями; подготовка и принятие управленческих решений.

Краткая характеристика кадрового состава (средний возраст, образование: среднее, ср.-специальное, высшее, стаж и т.д.), изложить систему подготовки и переподготовки кадров.

4. Общий анализ ВЭД предприятия (организации).

Основные формы взаимодействия организации с зарубежными партнерами (либо зарубежным филиалом). Нормативно-правовая база и практика составления договоров по основным направлениям деятельности организации. Нормативная документация, научная и другая литература, используемая в практической работе специалистами данной организации. Источники и методы аналитической работы, проводимой специалистами организации по внешнеэкономической деятельности (анализ товарных, инвестиционных и других мировых рынков, конкурентов и т.д.).

Положение предприятия на белорусском и мировом рынке аналогичной и заменяемой продукции, круг поставщиков и потребителей, основные направления внешнеэкономической деятельности предприятия, экспортные возможности. Сравнительный анализ:

конкурентных преимуществ предприятия на внутреннем и внешних рынках;

инвестиционной привлекательности;

конкурентоспособности предприятия-экспортера на мировом рынке.

Ознакомиться и проанализировать перспективы деятельности предприятия на внешних рынках.

5. Практика работы организации на внешних рынках, краткое описание ее по следующим направлениям (индивидуальное задание в зависимости от конкретного профиля деятельности предприятия или учреждения).

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 описание работы организации на внешних рынках в зависимости от конкретного профиля деятельности предприятия (организации) по следующим направлениям:

1. Организация внешнеторговой деятельности.
2. Роль посредников и поиск зарубежных партнеров.
3. Комплексное исследование рынков сбыта.
4. Цена и ценообразование во внешнеторговой деятельности.
5. Базисные условия поставки товаров.
6. Подготовка и проведение переговоров.
7. Особенности внешнеторговых операций по основным товарным группам.
8. Международная торговля услугами.
9. Защита и коммерческая реализация прав на промышленную и интеллектуальную собственность.
10. Формы осуществления внешнеторговых сделок (договоры международной купли-продажи).
11. Биржевая и аукционная торговля.
12. Торги как форма размещения заказов.
13. Консигнация как форма экспортной торговли.
14. Валютно-финансовые и платежные условия внешнеторговых сделок.
15. Учет, анализ и контроль экспортно-импортных операций.
16. Сертификация продукции, систем качества и производства.
17. Транспортно-экспедиторское обеспечение внешнеторговых контрактов.
18. Реклама, связи с общественностью, ярмарки и выставки во внешнеторговой деятельности.
19. Ознакомиться с практическими вопросами активизации международной инвестиционной деятельности в Республике Беларусь;
20. Порядок организации и проведения республиканских и международных выставок в Беларуси.
21. Рынки товаров и услуг (на которых представлена продукция предприятия), их развитие на современном этапе.

22. Анализ роли участия в международных выставках, производственных экскурсиях для развития ВЭД предприятия (организации).

23. Организация работы консалтинговых, туристических и других фирм, оказывающих услуги предприятию в сфере международных связей.

24. Ознакомление с нормативно-правовой базой, регламентирующей какой-либо аспект международных экономических отношений в Республике Беларусь и за рубежом.

25. Сравнительный анализ условий для международного экономического развития в различных странах.

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
производственной (организационно-экономической) практики

	Наименование	Продолжительность, дни
1	Закрепление практиканта за руководителем от организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности	1
2	Характеристика предприятия и выпускаемой продукции. Структура управления организацией и кадровый состав. Анализ основных технико-экономических показателей работы предприятия	5
3	Общий анализ ВЭД предприятия (основные направления внешнеэкономической деятельности предприятия, формы взаимодействия организации с зарубежными партнерами; нормативно-правовая база по основным направлениям деятельности организации; положение предприятия на белорусском и мировом рынке аналогичной и заменяемой продукции; круг поставщиков и потребителей, экспортные возможности, рынки сбыта и др.)	8
4	Практика работы организации на внешних рынках, краткое описание ее по следующим направлениям (индивидуальное задание)	8
5	Оформление отчета о практике	6
	Итого	4 недели

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.

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

3. Структура управления организацией, являющейся базой практики. Краткая характеристика кадрового состава организации.

4. Общий анализ ВЭД предприятия (организации).

5. Индивидуальное задание.

Практика работы организации на внешних рынках, краткое описание ее по следующим направлениям (в зависимости от конкретного профиля деятельности предприятия или учреждения).

Заключение.

Список использованных источников.

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 закрасиванием 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.

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).

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.

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, 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 производственной
 (организационно-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 : http://www.pravo.by . – Дата доступа: 25.04.2022.