

Учреждение образования  
«Гомельский государственный технический университет имени П.О. Сухого»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по научной работе  
ГГТУ имени П.О. Сухого

\_\_\_\_\_ А.А. Бойко

« 20 » ноября 2019 г.

Регистрационный № УД-23-8/пр

**ПРОГРАММА ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

**для специальности высшего образования второй ступени (магистратуры)**

1-25 80 01 «Экономика»

Гомель 2019

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Волкова Ю.А., доцент кафедры «Экономика»,  
кандидат экономических наук.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой «Экономика»  
(протокол № 10 от 13 мая 2019 г.)

Научно-методическим советом гуманитарно-экономического факультета  
(протокол № 9 от 21 мая 2019 г.)

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Пояснительная записка .....            | 4  |
| 2. Содержание практики .....              | 6  |
| 3. Информационно-методическая часть ..... | 7  |
| 4. Приложения .....                       | 23 |

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1 Цели и задачи практики

В соответствии с образовательным стандартом высшего образования вторая ступень (магистратура) специальности 1-25 80 01 «Экономика» ОСВО 1-25 80 01-2019 и учебными планами по специальности образования второй ступени (магистратура) специальность 1-25 80 01 «Экономика» для дневной и заочной форм обучения № I–25–2–01/уч. от 03.04.2019 г. и № I–25–2–09/уч. от 03.04.2019 г. практика направлена на закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в магистратуре, овладение навыками решения социально-профессиональных задач, разработки и использования современного учебно-методического обеспечения; освоения и использования в учебном процессе инновационных образовательных технологий; руководства научно-исследовательской работой обучающихся, принятия оптимальных управленческих решений в профессиональной деятельности; подготовки аналитических материалов для управления бизнес-процессами и оценки их эффективности; освоения и реализации инноваций в профессиональной деятельности.

Цель практики – сформировать у магистрантов навыки решения экономических проблем, возникающих в процессе управления народным хозяйством, на примере конкретных промышленных предприятий и организаций других отраслей экономики, а также обеспечить приобретение ими опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности;
- развитие организаторской культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта деятельности по избранному направлению;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений на основе полученных теоретических знаний, а также контроля их исполнения;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению управленческой деятельности в сфере функционирования и развития организаций;
- приобретение опыта управленческой работы, прогнозирования и планирования экономики, внешнеэкономической деятельности, инвестиционного проектирования, внутрифирменного планирования, организации производства, конъюнктурных и маркетинговых исследований, анализу хозяйственной деятельности и т.д. в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед предприятиями задач;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания научно-исследовательской работы; апробация полученных в ходе научно-исследовательской работы теоретических результатов на примере полученных данных.

## 1.2 Сроки и продолжительность практики

Сроки и продолжительность практики, соответствующие действующим учебным планам по специальности высшего образования второй ступени (магистратуры) 1-25 80 01 «Экономика» для дневной и заочной форм обучения представлены в таблице.

| Форма получения образования | Дневная | Заочная |
|-----------------------------|---------|---------|
| Семестр                     | 2       | 3       |
| Продолжительность, недель   | 4       | 4       |
| Зачетные единицы            | 3       | 6       |

Местами практики магистранта могут являться учреждения образования, научные организации, органы государственного управления, а также организации различных отраслей экономики.

Рабочий день практиканта устанавливается в соответствии с режимом работы предприятия. Практика проводится выпускающей кафедрой «Экономика».

Не позднее 2-х недель до начала практики кафедра «Экономика» проводит собрание с магистрантами, направляемыми на практику, на котором дается инструктаж по охране труда и технике безопасности, выдается дневник практики, программа и договор на проведение практики в 2-х экземплярах. Один экземпляр договора после подписания руководством предприятия, где проводится практика, возвращается на кафедру «Экономика».

## 1.3 Требования к содержанию и организации практики

По завершении практики магистрант должен знать:

– организацию и координацию деятельности предприятия и его подразделений, уметь прогнозировать и регулировать ее взаимосвязи с внешней средой;– методы принятия и реализации управленческих решений в организации а также контроля их исполнения;

– методы системного и сравнительного анализа;

– методы аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению управленческой деятельности в сфере функционирования и развития организаций.

Должен уметь:

– строить межличностные отношения, работать в группе;

– выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбрать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;

– принимать решения в условиях неопределенности и рисков;

– понимать социокультурные идеалы и ценности белорусского народа;

– развивать креативность, социальную ответственность, обоснованное целеполагание и стрессоустойчивость при выборе и реализации управленческих

сценариев;

- выявлять и оценивать социальные, политические, экономические тенденции и закономерности;

- выдвигать новые идеи, обладать способностью к саморазвитию и самообразованию;

- эффективно управлять собственным временем;

- работать с плановыми, программными и прогнозными документами, отражающими социально-экономическое развитие национальной экономики;

- самостоятельно собирать, сохранять, анализировать, преобразовывать (делать выводы, строить прогнозы, получать новые знания путем анализа и синтеза различных сведений и т.д.) и передавать информацию;

- разрабатывать целевые комплексные программы развития объекта управления;

- определять стратегические направления развития объекта управления в соответствии с изменяющимися условиями развития общества и государства;

- анализировать и прогнозировать динамику экономических процессов в обществе, регионе, отрасли, на предприятии.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание исследовательской практики определяется темой научно-исследовательской работы магистранта, а также потребностью изучения методов решения экономических и управленческих задач на реально функционирующих предприятиях.

Программа практики состоит из двух частей:

1. Общая часть, обязательная для всех магистрантов, проходящих практику, включает следующие этапы:

- ознакомление с практической работой организации – базы практики;
- приобретение практических навыков управленческой работы, прогнозирования и планирования экономики, внешнеэкономической деятельности, инвестиционного проектирования, внутрифирменного планирования, организации производства, конъюнктурных и маркетинговых исследований, анализу хозяйственной деятельности и т.д.;

- приобретение навыков проведения научных исследований различных хозяйственных проблем в производственных условиях.

2. Индивидуальная часть, связанная со сбором материалов для научно-исследовательской работы, их анализом, апробацией на фактических данных положений, выносимых на защиту, включает следующие этапы:

- изучение экономической сущности предмета, заданного в качестве индивидуального задания;

- изучение состояния и тенденций развития организаций, осуществляющий вид экономической деятельности, на котором специализируется предприятие – база практики;

- изучение основных направлений финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия;
- анализ организации управления предметом исследования на предприятии;

- анализ состояния и динамики развития предмета исследования на предприятии за период не менее 3 лет;

- разработка мероприятий по совершенствованию системы управления предметом исследования научно-исследовательской работы;

- разработка мероприятий по повышению эффективности функционирования предмета исследования на предприятии.

### 3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

#### 3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике

В процессе прохождения исследовательской практики магистрант обязан:

- собрать необходимый фактический материал по теме научно-исследовательской работы за последние три года;
- провести анализ собранного фактического материала;
- на основании анализа дать конкретные предложения (не менее трёх) по совершенствованию деятельности предприятия.

При любой тематике научно-исследовательской работы отчет в основной своей части содержит, как правило, введение, три главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 3 (в ряде случаев больше) параграфов:

- теоретическая глава;
- аналитическая глава;
- проектная глава;

заключение, библиографический список, приложения.

Во введении:

- обосновывается актуальность темы работы. Актуальность темы работы определяется как теоретической значимостью темы (неразработанностью теоретических положений, в том числе применительно к предприятиям Республики Беларусь), так и практической ценностью (значимостью для конкретного предприятия или отрасли);

- делается выбор предмета исследования и указывается на его актуальность;

- делается выбор объекта исследования (предприятие), обязательно приводится его обоснование (например, выпуск социально значимой продукции, создание рабочих мест, большой вклад в формирование бюджета региона или страны и т.п.);

- ставятся цель и задачи (минимум 3) работы;

- рассматривается структура работы и краткое содержание ее глав;

- приводятся использованные при написании работы источники информации (журналы, книги, нормативные акты и т.п.);

- приводятся использованные при написании работы методы исследования.

Теоретическая глава. По результатам проведенного анализа литературы пишется первая (теоретическая) глава отчёта. Её целью является раскрытие теоретической проблемы, заданной магистранту в качестве темы научно-исследовательской работы (индивидуального задания практики). В ней анализируются совокупность существующих подходов к решению поставленной проблемы, рассматриваются их плюсы и минусы. Работа с литературой должна быть творческой по характеру. Первая глава работы является не просто констатацией тех или иных теоретических положений, а содержит их сравнительный анализ для



выявления достоинств и недостатков. Наличие ссылок на использованные источники литературы с указанием страницы – обязательно.

Поскольку научно-исследовательская работа, как правило, пишется по теме, имеющей определенный управленческий характер, то первая глава отчёта должна содержать как минимум три следующих параграфа:

- понятие (экономическая сущность) того, что является темой (предметом исследования) работы;
- технология управления и методы реализации функций управления в отношении предмета работы;
- пути повышения (совершенствования, оптимизации) того, что является темой работы.

В ряде случаев (для некоторых тем) в первой главе должен присутствовать и раздел, содержащий анализ нормативных документов, регулирующих предмет исследования (например, нормативное регулирование в Республике Беларусь лизинга, факторинга, банковского кредитования, антикризисного управления и т.п.).

Также первая глава работы может содержать следующие параграфы:

- зарубежный опыт и проблемы управления предметом исследования;
- анализ состояния и тенденций развития отрасли, к которой относится предприятие, являющееся объектом исследования.

Глава обязательно заканчивается выводами объёмом 1–1,5 стр. Общий объём теоретической главы не должен превышать 25–27 стр.

Аналитическая глава независимо от темы работы состоит из следующих параграфов:

– *анализ экономических и финансовых показателей деятельности предприятия*. Необходимость написания данного раздела обусловлена тем, что финансово-экономическое состояние предприятия отражает эффективность реализации им операционной деятельности. Следовательно, проблемы в операционной деятельности, прежде всего связанные, во-первых, с величиной и структурой производственных ресурсов предприятия, во-вторых, эффективностью их использования, обязательно отражаются на его финансово-экономическом состоянии.

В ходе анализа экономических и финансовых показателей деятельности предприятия, рассматривается динамика за 3 года:

- производства и реализации продукции;
- основных средств;
- трудовых ресурсов;
- финансовых результатов деятельности предприятия;
- показателей финансового состояния предприятия.

По результатам проведённого в данном параграфе анализа делаются выводы об основных факторах, определяющих финансово-экономические результаты и финансовое состояние предприятия. Данный параграф не должен превышать 6–7 страниц по объёму.

– анализ системы управления предметом исследования на предприятии. В этом разделе отчёта даются ответы на следующие вопросы: кто управляет предметом исследования, какое место орган управления занимает в организационной структуре управления, каковы его функции, каким образом разделяются функциональные обязанности работников, какие методы анализа, планирования, контроля используются при управлении предметом исследования, каковы используемые при управлении документы и маршруты их движения (документооборот). Данный анализ проводится по следующему алгоритму:

1. Цели и задачи функционирования системы управления предметом исследования на предприятии (то есть каковы преследуемые результаты её функционирования в отношении предмета исследования).

2. Функции управления, реализуемые на предприятии в отношении предмета исследования. Характеристика последовательно реализации данных функций управления (то есть описание технологии управления предметом исследования).

3. Функциональные подразделения предприятия, занимающиеся управлением предметом исследования, то есть реализацией функций управления. Такие подразделения выбираются по следующему принципу – они должны осуществлять функции управления, касающиеся предмета исследования. Таких подразделений не обязательно одно (но на малых и средних предприятиях – одно, два). Необходимо также сюда относить должностных лиц из высшего управленческого персонала (директор, его заместители), которые также всегда так или иначе имеют отношение к управлению финансами на предприятии.

4. Место указанных выше функциональных подразделений в организационной структуре управления предприятием (оформляется в виде рисунка), кому они подчиняются, кто назначает руководителей подразделений (берётся из положения о функциональном подразделении).

5. Распределение функций управления предметом исследования между указанными выше функциональными подразделениями (оформляется в таблице).

6. Основные используемые функциональными подразделениями методы управления (реализации функций) предметом исследования, их достоинства и недостатки с точки зрения достижения целей управления (оформляется в таблице).

7. Основные документы, наличие которых необходимо для реализации управления предметом исследования, схема документооборота по управлению предметом исследования между функциональными подразделениями (оформляется в виде рисунка).

8. Используемые на предприятии для целей управления предметом исследования программно-технические средства: технические средства и программное обеспечение (наименование и выполняемые функции). Достоинства и недостатки используемых программно-технических средств.

9. Выводы из проведенного анализа – существующие проблемы в организации управления предметом исследования на предприятии.

Объём данного раздела не должен превышать 7–9 стр.

– *анализ предмета исследования в динамике*. В данном параграфе осуществляется выявление проблем, связанных с предметом исследования, которые необходимо решить (и которые решаются при помощи предлагаемых мероприятий в проектной главе работы). Алгоритм анализа определяется сущностью предмета исследования.

Аналитическая глава обязательно завершается выводами, которые являются исходным пунктом для написания проектной главы работы, объемом 1–1,5 стр. Совокупный объем аналитической главы отчёта – в пределах 27–29 стр.

Проектная глава отчета является логическим продолжением аналитической. В этой главе работы производится разработка предложений (положений), направленных на решение проблем, выявленных в аналитической главе (положений, выносимых на защиту и результаты их апробации). При разработке предложений, направленных на совершенствование управления предметом исследования на предприятии (в отрасли, регионе) необходимо учитывать, что разработка предложений по факторам или проблемам, которые не подверглись анализу в аналитической главе, или высокая значимость которых не была подтверждена в ходе его проведения, не допускается, так как эти предложения не являются для предприятия (отрасли, региона) актуальными (их значимость не доказана).

Предлагаемые к реализации предложения должны соответствовать следующим требованиям:

- предположений должно быть минимум два-три;
- предложения по своему содержанию должны представлять собой действия, которые необходимо предпринять для решения выявленных проблем, либо результаты апробации этих действий на примере предприятия (отрасли, региона);
- одно из предложений обязательно может быть направлено на совершенствование системы управления предметом исследования, другие – на решение проблем, непосредственно связанных с предметом исследования;
- все предложения должны сопровождаться расчётом эффекта от их реализации (результатами апробации).

Необходимо выделять описание каждого предложения (положения, выносимого на защиту) в отдельный параграф проектной главы, который должен содержать:

- подробное описание проблемы, существующей на предприятии (в отрасли, регионе), на решение которой направлено предложение, с указанием причин (факторов), приведших к её возникновению;
- формулировку предложения (то есть какое действие предлагается совершить с целью решения имеющейся проблемы в управлении и состоянии объекта исследования);
- детальную характеристику (описание) предложения, которая должна представлять собой описание последовательности действий, которые необходимо предпринять, для того, чтобы решить имеющуюся проблему;

– расчёт затрат, связанных с реализацией предложения. Он делается для каждого этапа и/или направления внедрения предложения на предприятии (в отрасли, регионе);

– расчёт результатов от реализации предложения, которые необходимо рассматривать комплексно, то есть это не обязательно снижение затрат или получение прибыли. Это может быть улучшение любого из показателей деятельности или финансового состояния предприятия (предприятий отрасли, региона, макроэкономических или региональных показателей и т.п.);

– расчёт экономического эффекта от реализации предложения.

В заключении необходимо суммировать выводы по всем главам работы, подчеркнуть ее научную и практическую ценность. Научная ценность – проведенный магистрантом анализ теоретической проблемы в теоретической главе, практической проблемы – в аналитической главе, практическая ценность – приложения в практической главе. Заключение должно содержать формулировки положений, планируемых к вынесению на защиту.

В библиографическом списке приводится список источников, которые использовались при написании работы. Ссылка должна быть не только на номер источника, но и на страницу. В данный список включаются только те источники, на которые есть ссылка в работе. Включение в список литературы источников, на которые нет ссылок, не допускается.

В приложении обязательно приводятся исходные данные (например, документация предприятия), согласно которой проводился анализ предмета исследования. Работа без приложений к защите не допускается.

Отчет представляется по следующей форме:

- титульный лист (см. Приложение А);
- оглавление с перечнем всех разделов и подразделов и указанием страниц;
- содержание отчета – примерный объем – до 70 страниц набранного на компьютере текста;
- библиографический список литературы, использованной магистрантом при прохождении практики написании отчета;
- приложения: заполненные формы отчетности предприятия, разработочные таблицы, схемы и другие материалы.

Все пояснения по назначению и содержанию материалов, представленных в приложениях, должны содержаться в тексте.

Отчет должен иметь сплошную нумерацию листов текста, включая титульный лист и все формы документов.

К отчету прилагается дневник практики и индивидуальное задание. В путевке и дневнике руководителями практики должны быть отмечены все названные реквизиты и поставлены в указанных местах печати предприятия.

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

Набор текста отчета осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал – 1,12.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях.

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 способами.

Заголовки структурных частей отчета "Оглавление", "Введение", "Глава", "Заключение", "Библиографический список", "Приложения" печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1 пункт больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1 пункт больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят.

Расстояние между заголовком и текстом должно составлять 2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовков следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть отчета следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей отчета является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер просят в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака "№".

Номер главы ставят после слова "Глава". Разделы "Оглавление", "Введение", "Заключение", "Библиографический список", "Приложения" не имеют номеров.

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: "2.3" (третий раздел второй главы).

Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы. Заголовки разделов, подразделов, приводят после их номеров через пробел. В конце нумерации глав, разделов, подразделов, а также их заголовков точку не ставят.

Иллюстрации и таблицы служат для наглядного представления в отчете характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в отчете непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами "рисунок" и "таблица" и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Слова "рисунок" и "таблица" в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации или таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации или таблицы, разделенных точкой. Например: "рисунок 1.2" (второй рисунок первой главы), "таблица 2.5" (пятая таблица второй главы).

Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки – слово "Рисунок", номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименований иллюстраций не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово "Рисунок", его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово "Рисунок", его номер, а также пояснительные данные к нему – уменьшенным на 1–2 пункта размером шрифта.

Например:

|                                    |
|------------------------------------|
| (ИЗОБРАЖЕНИЕ ПРИНЦИПИАЛЬНОЙ СХЕМЫ) |
|------------------------------------|

1 – станина со столом; 2– уплотняемый шпон; 3 – направляющие линейки;

**Рисунок 2.1 – Принципиальная схема для уплотнения шпона**

Цифровой материал отчета оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова "Таблица", ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами:

– допускается применять в таблице шрифт на 1–2 пункта меньший, чем в тексте отчета;

– не следует включать в таблицу графу "Номер по порядку". При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают непосредственно перед их наименованием;

– таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. При переносе части таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над первой частью, слева над другими частями пишут слово "Продолжение" и указывают номер таблицы, например: "Продолжение таблицы 1.2";

– таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в каждой части таблицы боковик. Заголовок таблицы помещают только над первой частью таблицы, а над остальными пишут "Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием ее номера;

– если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то его заменяют словами "То же" при первом повторении, а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических, физических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк;

– заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение. Допускается нумеровать графы арабскими цифрами, если необходимо давать ссылки на них по тексту работы.

– в случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится.

Формулы и уравнения в отчете нумеруют в пределах главы. Номер формулы (уравнения) состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы, например: "(3.1)" – первая формула третьей главы.

При оформлении формул необходимо соблюдать следующие правила:

– формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы оставляется по одной свободной строке;

– если формула не умещается в одну строку, они должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x) и деления (:). При этом повторяют знак в начале следующей строки;

– ссылки на формулы по тексту отчета дают в скобках;

– пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слов "где" без двоеточия.

Сведения об использованных в отчете источниках приводятся в разделе «Библиографический список».

Библиографический список формируется в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий.

В библиографическом списке сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами.

Сведения об источниках печатают с абзачного отступа. В библиографическом списке после номера ставят точку.

#### Пример оформления источников:

| Характеристика источника           | Пример оформления   |
|------------------------------------|---|
| Учебная литература и монографии    | 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.<br>Шотт, А.В. Курс лекций по частной хирургии / А.В. Шотт, В.А. Шотт. – Минск: Асар, 2004. – 525 с.   |
| Периодически публикации            | Скрипченко Д. Г. Коллективная оплата труда и распределение заработка по КТУ/ В. Г. Скрипченко // ЭФУ. – 2004. – №4. – С.49 – 53.<br>Дубовик, В. Молодые леса зелены / В. Дубовик // Рэспубліка. – 2005. – 19 крас. – С. 8.  |
| Законы и законодательные материалы | Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.). – Минск: Амалфея, 2005. – 48 с.<br>Инвестиционный кодекс Республики Беларусь: принят Палатой представителей 30 мая 2001 г.: одобр. Советом Респ. 8 июня 2001 г.: текст Кодекса по состоянию на 10 февр. 2001 г. – Минск: Амалфея, 2005. – 83 с. |
| Инструкция                         | Инструкция о порядке совершения операций с банковскими пластиковыми карточками: утв. Правлением Нац. банка Респ. Беларусь 30.04.04: текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. – Минск: Дикта, 2004. – 23 с.  |
| Учебно – методические материалы    | Корнеева, И. Л. Гражданское право: учеб. пособие: в 2 ч. / И.Л. Корнеева. – М.: РИОР, 2004. – Ч. 2. – 182 с.<br>Философия и методология науки: учеб.–метод. комплекс для магистратуры / А.И. Зеленков [и др.]; под ред. А.И. Зеленкова. – Минск: Изд-во БГУ, 2004. – 108 с.   |
| Ресурсы удаленного доступа         | Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2005. – Режим доступа: <a href="http://www.pravo.by">http://www.pravo.by</a> . – Дата доступа: 25.01.2006.   |

Раздел "Приложения" оформляют в конце отчета, располагая в порядке появления ссылок в тексте. Не допускается включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова "ПРИЛОЖЕНИЕ", напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, например: "ПРИЛОЖЕНИЕ А", "ПРИЛОЖЕНИЕ Б".



### 3.2 Календарно–тематический план прохождения практики

Примерный календарно–тематический план прохождения практики магистрантами представлен в таблице.

| Период/<br>форма<br>обуч. | Содержание выполняемых работ  |
|---------------------------|---|
| 1 неделя                  | Оформление на практику, инструктаж по технике безопасности, обзорная экскурсия по предприятию.  |
|                           | Изучение состояния и тенденций развития отрасли, к которой относится предприятие – база практики. Изучение организационной структуры управления предприятием, системы управления, основных направлений производственной и хозяйственной деятельности. |
| 2 неделя                  | Ознакомление с организацией работы экономических служб, должностными инструкциями работников экономических подразделений.   |
|                           | Ознакомление с бухгалтерской и статистической отчетностью. Анализ технико–экономических показателей деятельности предприятия.   |
| 3 неделя                  | Изучение экономической сущности объекта, заданного в качестве индивидуального задания. Анализ организации управления предметом исследования на предприятии.   |
|                           | Анализ состояния и динамики развития предмета исследования на предприятии.  |
| 4 неделя                  | Разработка мероприятий по совершенствованию управления предметом исследования научно–исследовательской работы. Разработка мероприятий по повышению эффективности функционирования предмета исследования на предприятии.                               |
|                           | Оформление отчета по практике.  |

### 3.3 Методические указания для магистрантов и руководителей практики

При любой теме научно–исследовательской работы во время прохождения практики магистранту необходимо рассмотреть:

– устав, генеральный план, отраслевую принадлежность, хозяйственно–правовую форму организации, тип производства, сложность и номенклатуру выпускаемой продукции;

– систему управления предприятием, соподчиненность его подразделений (схему организационной структуры управления предприятием и его подразделениями приложить к отчету). Провести анализ и оценку рациональности существующей системы управления предприятием, предложить конкретные мероприятия по ее совершенствованию.

В аналитической главе в пункте 2.1. дается анализ основных технико–экономических и финансовых показателей деятельности предприятия за 3 последних года с расчетом абсолютных и относительных показателей их динамики.

При этом показатели следует представить в таблицах (Приложение Б) и после каждой таблицы дать подробные выводы об их динамике и причинах изме-

нения:

1. Показатели производства и реализации продукции:

- объем производства продукции в действующих и сопоставимых ценах;
- объем производства продукции основного вида деятельности;
- добавленная стоимость;
- затраты на производство продукции;
- затраты на один рубль произведенной продукции;
- выручка от реализации продукции;
- себестоимость реализованной продукции;
- затраты на рубль реализованной продукции.

2. Показатели движения, состояния и эффективности использования основных средств предприятия:

- среднегодовая стоимость основных средств;
- фондоотдача;
- фондоемкость;
- фондовооруженность;
- фондорентабельность;
- коэффициент поступления основных средств;
- коэффициент обновления основных средств;
- коэффициент выбытия основных средств;
- коэффициент ликвидации основных средств;
- коэффициент прироста основных средств;
- коэффициент износа основных средств;
- коэффициент годности основных средств.

3. Показатели движения и эффективности использования трудовых ресурсов и оплаты труда:

- среднесписочная численность работников предприятия;
- среднесписочная численность рабочих;
- среднегодовая выработка одного работника (по объему произведенной продукции и по добавленной стоимости);
- фонд заработной платы;
- среднемесячная заработная плата работника;
- коэффициент оборота персонала по приему;
- коэффициент опережения темпа роста производительности труда по сравнению с темпом роста заработной платы;
- относительна экономия либо перерасход ФЗП.

4. Показатели финансового состояния предприятия:

- коэффициенты финансовой устойчивости – финансовой автономии, финансовой неустойчивости, соотношения дебиторской и кредиторской задолженности, маневренности собственного капитала;
- коэффициенты платежеспособности – текущей, срочной и абсолютной ликвидности;
- коэффициенты оборачиваемости капитала – оборотного, собственного, совокупного.

5. Показатели финансовых результатов:

- выручка от реализации продукции;
- себестоимость реализованной продукции;
- прибыль от реализации продукции;
- прибыль отчетного периода;
- чистая прибыль;
- рентабельность реализованной продукции;
- рентабельность оборота;
- среднегодовая стоимость активов предприятия;
- рентабельность активов по совокупной прибыли;
- рентабельность активов по чистой прибыли.

### **3.4 Обязанности магистрантов во время прохождения практики**

Магистрант–практикант должен выполнить следующие требования:

- до отъезда на исследовательскую практику ознакомиться с программой и получить консультацию по прохождению практики у руководителя от кафедры;
- своевременно прибыть на место прохождения исследовательской практики;
- совместно с руководителем исследовательской практики от организации составить индивидуальный календарный план работы;
- выполнять все указания руководителей исследовательской практики от организации и кафедры;
- систематически вести дневник практики в соответствии с ее программой, и представлять его для проверки руководителю исследовательской практики от предприятия;
- выполнить программу исследовательской практики в полном объеме;
- строго соблюдать правила внутреннего распорядка на предприятии, правила охраны труда и техники безопасности;
- по прибытии в университет представить на кафедру «Экономика» отчет о выполнении программы, в соответствии с требованиями к оформлению отчета, и дневник практики;
- защитить отчет в установленный кафедрой «Экономика» срок.

### **3.5 Базы исследовательской практики и рабочие места магистрантов**

Исследовательская практика позволяет магистрантам приложить теоретические знания к реальным процессам производства и управления, апробировать на фактических данных научные гипотезы, выдвинутые в научно–исследовательской работе.

База исследовательской практики каждого магистранта определяется в соответствии с темой научно-исследовательской работы. Выбор баз исследовательской практики осуществляется кафедрой, ответственной за ее проведение. В качестве таких баз могут выступать учреждения образования, научные организации, отраслевые и межотраслевые концерны, отраслеобразующие предпри-

ятия. Договор между базой исследовательской практики и университетом заключается по установленной форме.

Рабочие места практикантов могут быть в самых различных управленческих подразделениях:

- дирекция предприятия;
- коммерческие службы;
- экономические службы;
- отделы маркетинга;
- отделы управления производством.

Все они обязательно должны соответствовать профилю специальности.

### **3.6 Обязанности руководителя исследовательской практики от кафедры**

Руководитель исследовательской практики от кафедры обязан:

- до начала практики совместно с заведующим кафедрой провести инструктаж с магистрантами, обсудить задачи и цели практики, формы контроля и отчетности, а также узловые вопросы содержания и требований настоящей программы, уточнить индивидуальное задание;

- составить календарный план прохождения исследовательской практики магистрантом;

- систематически проверять ход исследовательской практики, направлять ее прохождение в соответствии с программой, требовать аккуратного ведения и заполнения дневника по исследовательской практике, а также представления объемов работ, выполненных в соответствии с календарным планом;

- информировать кафедру о ходе исследовательской практики, систематически фиксировать всю проводимую с магистрантами работу в специальном кафедральном журнале;

- своевременно подавать информацию о магистрантах, неоднократно пропускающих дни прохождения исследовательской практики по неуважительной причине;

- обеспечить проведение консультаций на кафедре.

### **3.7 Обязанности руководителя исследовательской практики от предприятия**

Руководитель исследовательской практики от предприятия обязан:

- ознакомиться со всеми разделами программы и дневника;
- в соответствии с программой исследовательской практики уточнить график прохождения практики с временным прикреплением магистранта к конкретным руководителям или специалистам отдела, дублером которых может являться магистрант;

- ознакомить магистрантов с их основными обязанностями в условиях данного предприятия;
- обеспечить магистрантам доступ к необходимым для выполнения программы практики документам и осуществлять контроль выполненной и зафиксированной в дневнике работы;
- давать необходимые консультации о порядке составления документации, а также об организационной и функциональной деятельности как предприятия в целом, так и его структурных подразделений;
- контролировать выполнение магистрантами правил внутреннего трудового распорядка;
- проверить отчет по исследовательской практике, дать по нему заключение, поставить оценку и написать характеристику–отзыв.

### **3.8 Подведение итогов исследовательской практики**

Письменный отчет по исследовательской практике рецензируется руководителем исследовательской практики от предприятия и от кафедры. Руководитель исследовательской практики от предприятия проверяет, визирует отчет, дает отзыв о его содержании и выставляет оценку. В отзыве отмечаются отношения магистранта к прохождению исследовательской практики, проявление инициативы, трудовая дисциплина, степень овладения навыками по специальности. После проверки отчета руководителем исследовательской практики от университета, магистрант защищает свою работу перед комиссией в составе 2 человек с обязательным участием руководителя исследовательской практики от кафедры. При оценке учитывается степень раскрытия рассматриваемых вопросов, самостоятельность и оригинальность рекомендаций по совершенствованию рассматриваемых вопросов, а также грамотность изложения материала и культура представленной работы. Если же отчет не допускается к защите, то после исправления он подлежит повторной проверке.

**Титульный лист отчета по практике**

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Гомельский государственный технический университет  
имени П.О. Сухого»

Кафедра «Экономика»

Отчет по исследовательской практике  
на материалах.....  
.....учреждения (организации)

Выполнил магистрант  
специальности 1–25 80 01  
«Экономика»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель  
исследовательской практики  
от кафедры «Экономика»  
(уч. степень, звание)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель  
исследовательской практики  
от учреждения (организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Гомель 201\_