

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

УО ГГТУ имени П.О.Сухого


О.Д.Асенчик

« 05 » 02 2014г.

Регистрационный № УДг-32-3/нр

ПРОГРАММА

ПЕРВАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ПРАКТИКА

для специальности:

1-27 01 01 «Экономика и организация производства (по направлениям)»

направление

1-27 01 01 01 «Экономика и организация производства (машиностроение)»

СОСТАВИТЕЛИ:

Башлакова И.В., ст. преподаватель

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой «Экономика»

(протокол № 6 от 12.12.2013)

Заведующий кафедрой



Н.П. Драгун

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Научно-методическим Советом гуманитарно-экономического факультета

(протокол № 4 от 23.12.2013)

Председатель


Р.И. Громько

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цели и задачи практики

Основной целью практики является продолжение учебного процесса в производственных условиях и проведение ее на передовых предприятиях, в учреждениях организациях различных отраслей экономики.

Основные задачи организационно-экономической практики состоят в:

- ознакомлении студентов с практической работой предприятий, организаций, объединений в области управленческой деятельности;
- закреплении полученных теоретических знаний путем применения их в практических условиях;
- приобретении студентами практических навыков управленческой работы, прогнозирования и планирования экономики, внешне-экономической деятельности, инвестиционного проектирования, внутрифирменного планирования, организации производства, конъюнктурных и маркетинговых исследований, анализу хозяйственной деятельности и т.д.;
- приобретении навыков проведения научных исследований в производственных условиях;
- сборе материалов для курсовых проектов (работ).

Учебным планом специальности 1-27 01 01 «Экономика и организация производства» направление 1-27 01 01-01 «Экономика и организация производства (машиностроение)» предусмотрена курсовая работа по «Менеджменту» в 7-ом семестре.

Студенты на практике обязаны собрать необходимые материалы для написания курсовых работ.

По завершению практики студент должен знать:

- функции управления производством в производственных условиях;
- организацию производства на первичных экономических и инженерных должностях предприятий, проектных, научно-исследовательских и других организаций.

Уметь:

- оформлять и вести документацию в пределах компетенции инженера-экономиста;
- анализировать материально-техническое обеспечение производственного процесса, нормативной документации, системы управления качеством продукции;

- анализировать функции, организационную структуру и деятельность управлений, отделов и служб;
- анализировать информацию в соответствии с заданием на практику.

1.2 Сроки и продолжительность организационно-экономической практики

В соответствии с действующим учебным планом для специальности 1-27 01 01 «Экономика и организация производства» направление 1-27 01 01-01 «Экономика и организация производства (машиностроение)» предусмотрена организационно-экономическая практика, которая проводится на 3-ем курсе в 6-м семестре. Продолжительность практики 4 недели.

Рабочий день практиканта устанавливается в соответствии с режимом работы предприятия. Организационно-экономическая практика проводится выпускающей кафедрой «Экономика». Основным нормативным документом, регламентирующим проведение практики, является данная программа.

Не позднее 2-х недель до начала практики на кафедре «Экономика» проводится собрание со студентами, направляемыми на практику, на котором дается инструктаж по охране труда и технике безопасности, выдается дневник производственной практики, рабочая программа и договор на проведение производственной практики в 2-х экземплярах. Один экземпляр договора после подписания руководством предприятия остается в организации, где проводится практика, а второй экземпляр возвращается на кафедру «Экономика».

1.3 Требования к содержанию и организации практики

Организационно-экономические практики являются частью общего процесса подготовки специалистов, продолжением учебного процесса в производственных условиях. Они проводятся на передовых предприятиях, в учреждениях, организациях различных отраслей экономики.

Практики направлены на закрепление в производственных условиях знаний, полученных в процессе обучения в высшем учебном заведении, на овладение навыками практической работы, решения социально-профессиональных задач, и ознакомления с производственными технологиями.

Практика позволяет студентам применить полученные знания и приобрести опыт работы по специальности, проверить возможность,

умение практиканта приложения теоретических знаний к реальным процессам производства и управления, выявить исследовательские, аналитические способности.

Организационно-экономические практики организуются, в основном, на предприятиях машиностроительного профиля. Выбор баз практики осуществляется кафедрой, ответственной за ее проведение. Договор между предприятиями 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;
- цехи, участки предприятия.

Все они обязательно должны соответствовать профилю специалистов по управлению предприятием.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организационно-экономическая практика для специальности 1-27 01 01 «Экономика и организация производства» направление 1-27 01 01-01 «Экономика и организация производства (машиностроение)» проводится в два этапа:

- первый этап (первая и вторая недели практики) – в цехах и службах предприятия;

- второй этап (третья и четвертая недели) – в экономических подразделениях (планово-экономическом, труда и заработной платы, управления, маркетинга и др.).

Основными задачами первого этапа организационно-экономической практики являются:

– приобретение навыков управления и организации работы коллективов, решения текущих производственных задач, оформление и ведение документации в пределах цеха, службы;

– изучение и анализ инженерного и материально-технического обеспечения производственного процесса, нормативной, технической и конструкторской документации; системы управления качеством продукции и производственного процесса цеха, службы;

- сбор, систематизация и анализ информации в соответствии с заданием на практику (Приложение А);

- сбор сведений о номенклатуре продукции (услуг) цеха, производственно-технологическим процессом производства; применяемом оборудовании, его характеристике и схеме расстановки.

Основными задачами второго этапа организационно-экономической практики (третья и четвертая недели) являются:

- изучение основных экономических показателей развития предприятия, организации, методов и форм управления предприятием, разработки стратегии развития, организации маркетинга;

- приобретение практических навыков по анализу основных показателей производственно-хозяйственной деятельности и формированию финансовых результатов работы;

- изучение организационно-правовых положений и приобретение практических навыков организаторской и руководящей деятельности;

- сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с заданием на практику (Приложение А), а также курсовых работ в следующем семестре.

3. ИНФОРМАЦИОННО МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Требования к содержанию и оформлению отчета

По окончании практики студент сдает руководителю практики от кафедры оформленный дневник, письменный отчет по практике, подписанный руководителем места практики и заверенный печатью предприятия (базы практики). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе и соответствовать программе практики.

Структура отчета по организационно-экономической практике для специальности 1-27 01 01 «Экономика и организация производства» направление 1-27 01 01-01 «Экономика и организация производства (машиностроение)» следующая:

Титульный лист (см. Приложение Б)

Содержание

Введение

Теоретическая глава

Аналитическая глава

Заключение

Список литературных источников

Приложения

Во введении:

- обосновывается актуальность темы работы;
- делается выбор предмета исследования;
- 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 работы. Цель работы – совершенствование управления... Задачи: изучить теоретические аспекты предмета исследования, провести анализ технико-экономических показателей функционирования предприятия, провести анализ организации управления... , предложить направления по совершенствованию... ;
- 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 проведённого анализа литературы пишется первая (теоретическая) глава отчёта. Её целью является раскрытие теоретической проблемы, заданной студенту в качестве темы курсовой работы (индивидуального задания практики). В ней анализируется совокупность существующих подходов к решению поставленной проблемы, рассматриваются их плюсы и минусы. Первая глава работы носит реферативный характер, то есть 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.

Первая глава отчёта должна содержать один параграф.

В этом параграфе должно быть отражено следующее:

- понятие (экономическая сущность) того, что является темой (предметом исследования) работы (например, понятие платёжеспособности предприятия);
- технология управления и методы реализации функций управления в отношении предмета работы (например, алгоритм управления платёжеспособностью предприятия, планирование платёжеспособности предприятия, организация управления платёжеспособностью, анализ платёжеспособности и т.д.);

– пути повышения (совершенствования, оптимизации) того, что является темой работы (например, пути повышения платёжеспособности предприятия и совершенствования управления ею).

Также первая глава работы может содержать следующие параграфы:

– зарубежный опыт управления предметом исследования (например, зарубежный опыт управления платёжеспособностью предприятия);

– анализ состояния и тенденций развития отрасли, к которой относится предприятие, являющееся объектом исследования.

Глава обязательно заканчивается выводами. Общий объём теоретической главы не должен превышать 25 стр.

Аналитическая глава независимо от темы курсовой работы состоит из следующих параграфов:

- *анализ технико-экономических показателей функционирования предприятия.* Студент должен собрать первоначальные сведения о базе практики (смысл названия фирмы, историю создания, цель и задачи образования и т.д.)

Раздел отчёта по практике в результате выполнения данного этапа должен содержать анализ основных технико-экономических показателей функционирования предприятия.

В ходе анализа основных технико-экономических показателей работы предприятия, рассматривается динамика за 3 года.

Информация, необходимая для написания данного раздела отчета по организационно-экономической практике, содержится в основных формах бухгалтерской и статистической отчетности.

Основные источники информации либо схемы расчетов требуемых показателей представлены в таблице 1,2,3,4,5,6:

Таблица 1 – Основные экономические показатели ОАО «АНОНИМ»
в n-1 – n+1 годах

Показатели	Значение по годам			Темп роста, %	
	n-1 год	n год	n+1 год	n к n-1	n+1 к n
1	2	3	4	5	6
1. Объем производства продукции по основной деятельности в действующих ценах (без НДС, акцизов и налогов и платежей из выручки), млн. руб.					
2. Себестоимость произведенной продукции по основной деятельности, млн. руб.					
3. Затраты на 1 рубль произведенной продукции по основной деятельности,					

руб. (с.2 / с.1)					
4. Индекс физического объема промышленной продукции (ИФО)					
5. Объем экспорта, тыс. долл.					
6. Объем импорта, тыс. долл.					
7. Внешнеторговое сальдо (с.5 – с.6)					
8. Материальные затраты на производство продукции, млн. руб.					
9. Материалоемкость произведенной продукции, руб. / руб. (с.8 : с.1)					
10. Добавленная стоимость, млн. руб.*					
11. Среднесписочная численность работников списочного состава, чел.					
12. Среднегодовая выработка работника списочного состава, млн. руб. (с.1 / с.11)					
13. Среднегодовая выработка работника по добавленной стоимости, млн. руб. (с.10 : с.11)					

Продолжение табл.2

1	2	3	4	5	6
14. Фонд заработной платы работников списочного состава, млн. руб.					
15. Среднемесячная заработная плата одного работника, млн. руб. (с.14 : с.11 : 12 мес.)					

Таблица 2 – Источник и схема расчета экономических показателей

Показатели	Источник информации либо схема расчета показателя
1. Объем производства продукции по основной деятельности в действующих ценах (без НДС, акцизов и налогов и платежей из выручки), млн. руб.	форма № 4-ф «Отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг)» с.020
2. Себестоимость произведенной продукции по основной деятельности, млн. руб.	форма № 4-ф «Отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг)» с.021
3. Затраты на 1 рубль произведенной продукции по основной деятельности, руб. (с.2 : с.1)	Считаем: с. 2 : с.1
4. Индекс физического объема промышленной продукции (ИФО)	Берется на предприятии - пояснительная записка к годовому отчету
5. Объем экспорта, тыс. долл.	Берется на предприятии - пояснительная записка к годовому отчету
6. Объем импорта, тыс. долл.	Берется на предприятии - пояснительная записка к годовому отчету
7. Внешнеторговое сальдо (с.5 – с.6)	Считаем: с. 5 - с.6
8. Материальные затраты на производство	форма № 4-ф «Отчет о затратах на про-

продукции, млн. руб.	изводство продукции (работ, услуг)» с.022
9. Материалоемкость произведенной продукции, руб. / руб. (с.8 : с.1)	Считаем: с. 8 : с.1
10. Добавленная стоимость, млн. руб.	форма № 4-ф «Отчет о затратах на производство продукции (работ, услуг)» Считаем: 020 – (022 – 034) – (041 – 045 – 046)
11. Среднесписочная численность работников списочного состава, чел.	форма № 12-т «Отчет по труду» с. 01
12. Среднегодовая выработка работника списочного состава, млн. руб. (с.1 / с.11)	Считаем: с. 1 : с.11
13. Среднегодовая выработка работника по добавленной стоимости, млн. руб. (с.10 : с.11)	Считаем: с. 10 : с.11
14. Фонд заработной платы работников списочного состава, млн. руб.	форма № 12-т «Отчет по труду» с. 02 – с.03 - с.04
15. Среднемесячная заработная плата одного работника, млн. руб. (с.14 : с.11 : 12 мес.)	форма № 12-т «Отчет по труду» с. 05 либо считаем с.14 : с.11 : 12 месяцев

*ДС – рассчитывается по «Отчету о затратах на производство продукции»:

$$ДС = ВП - МЗ - прЗ = 020 - (022 - 034) - (041 + 045 + 046)$$

где ДС – добавленная стоимость;

ВП – объем производства продукции за вычетом начисленных налогов и сборов из выручки;

МЗ – материальные затраты за вычетом платы за природные ресурсы;

прЗ – прочие затраты, состоящие из арендной платы, представительских расходов и услуг других организаций.

Таблица 3– Анализ финансовых результатов деятельности ОАО «АНО-НИМ» в n-1 – n+1 годах

Показатели	Значение по годам			Темп роста, %	
	n-1 год	n год	n+1 год	n к n-1	n+1 к n
1. Выручка от реализации продукции, млн. руб.					
2. Себестоимость реализованной продукции, млн. руб.					
3. Прибыль от реализации продукции, млн. руб.					
4. Прибыль до налогообложения (отчетного периода), млн. руб.					
5. Чистая прибыль, млн. руб.					
6. Среднегодовая стоимость совокупных активов, млн. руб.					
7. Среднегодовая стоимость собственного капитала, млн. руб.					
8. Рентабельность реализованной продукции, % (с.3: с.2)					
9. Рентабельность продаж, % (с.3: с.1)					
10. Рентабельность совокупных активов, % (с.4 : с.6)					
11. Рентабельность собственного капитала (с.4 : с.7)					

12. Коэффициент оборачиваемости совокупных активов (с.1 : с.6)					
--	--	--	--	--	--

Таблица 4 – Источник и схема расчета финансовых показателей

Показатели	Источник информации либо схема расчета показателя
1. Выручка от реализации продукции (без налогов из выручки), млн. руб.	форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»
2. Себестоимость реализованной продукции, млн. руб.	форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»
3. Прибыль от реализации продукции, млн. руб.	форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»
4. Прибыль до налогообложения (отчетного периода), млн. руб.	форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»
5. Чистая прибыль, млн. руб.	форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»
6. Среднегодовая стоимость совокупных активов, млн. руб.	форма № 1 «Баланс предприятия», среднегодовое значение по с. 300
7. Среднегодовая стоимость собственного капитала, млн. руб.	форма № 1 «Баланс предприятия», среднегодовое значение по с. 490
8. Рентабельность реализованной продукции, %	Считаем: с. 3 : с.2
9. Рентабельность продаж, %	Считаем: с. 3 : с.1
10. Рентабельность совокупных активов, %	Считаем: с. 4 : с.6
11. Рентабельность собственного капитала	Считаем: с. 4 : с.7
12. Коэффициент оборачиваемости совокупных активов (с.1 : с.6)	Считаем: с. 4 : с.6

Таблица 5 – Анализ показателей финансового состояния ОАО «АНОНИМ» за 2010 – 2012 годы

Показатели	Значение показателя			Темп роста, %	
	на 1.01.11	на 1.01.12	на 1.01.13	2011 к 2010	2012 к 2011
А	1	2	3	4	5
1. Долгосрочные активы, млн. руб.					
2. Краткосрочные активы, млн. руб.					
3. Собственный капитал, млн. руб.					
4. Долгосрочные обязательства, млн. руб.					
5. Краткосрочные обязательства, млн. руб.					
6. Стоимость совокупных активов, млн. руб.					
7. Коэффициент текущей ликвидности (с.2: с.5)					
8. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами ((с.3 + с.4 – с.1) : с.2)					
9. Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами (с.4 + с.5) : с.6					
10. Коэффициент автономии (с.3: с.6)					

Таблица 6 – Источник и схемы расчета финансового состояния

Показатели	Источник информации либо схема расчета показателя
1. Долгосрочные активы, млн. руб.	форма № 1 «Баланс предприятия»,

	раздел 1 с.190
2. Краткосрочные активы, млн. руб.	форма № 1 «Баланс предприятия», раздел 2 с.290
3. Собственный капитал, млн. руб.	форма № 1 «Баланс предприятия», раздел 3 с.490
4. Долгосрочные обязательства, млн. руб.	форма № 1 «Баланс предприятия», раздел 4 с.590
5. Краткосрочные обязательства, млн. руб.	форма № 1 «Баланс предприятия», раздел 5 с.690
6. Стоимость совокупных активов (итог баланса), млн. руб.	форма № 1 «Баланс предприятия», с. 300 либо с. 700
7. Коэффициент текущей ликвидности (с.2 : с.5)	Считаем: с. 2 : с.5 норматив: не менее 1,3 – 1,7 (по отраслям)
8. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами ((с.3 + с.4 – с.1) : с.2)	Считаем: (с.3 + с.4 – с.1) : с.2 норматив: не менее 0,1 - 0,3 (по отраслям)
9. Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств активами (с.4 + с.5) : с.6	Считаем: (с.4+с.5): с.6 норматив: не более 0,85
10. Коэффициент автономии (с.3: с.6)	Считаем: с. 3 : с.6

Копию форм отчетности, информация по которым требуется для написания отчета, студент обязан приложить к отчету по практике.

Полный перечень форм статистической отчетности можно получить в Интернете на сайте www.belstat.gov.by.

По результатам проведенного в данном параграфе анализа делаются выводы об основных факторах, определяющих финансово-экономические результаты и финансовое состояние предприятия. Данный параграф не должен превышать 9-10 страниц по объёму.

- *анализ предмета исследования в динамике (индивидуальное задание)*. Каждому студенту-практиканту руководителем практики от университета выдаётся индивидуальное задание, которое составляется с обязательным учётом тем будущих курсовых работ. Формулировка задания заносится в дневник производственной практики.

Целью индивидуального задания является сбор исходных данных к курсовым проектам и работам, выполняемым в последующих семестрах, а также сбор данных для научно-исследовательской работы студентов (НИРС). Тематика индивидуальных заданий должна быть увязана с программами специальных курсов с постановкой курсового и дипломного проектирования, направлениями научных исследований кафедры и отражать конкретные задачи, стоящие перед предприятием.

Конкретная тема индивидуального задания определяется руководителем практики от университета с учетом возможности базы практики, направлением научно-исследовательской работы студента, выбранных им тем курсовых проектов и работ. Индивидуальное задание должно содержать элементы научных исследований, обеспечить высокую степень самостоятельности студентов, побуждать их глубже

и серьезнее изучать теоретические вопросы, анализировать производственные ситуации и закреплять знания по специальным дисциплинам.

В соответствии с индивидуальным заданием таких параграфов должно быть три (по одному на курсовую работу).

В соответствии с индивидуальным заданием в этих параграфах осуществляется выявление проблем, связанных с предметом исследования, которые необходимо решить. Алгоритм анализа определяется сущностью предмета исследования.

Данный параграф не должен превышать 9-10 страниц по объёму по каждой курсовой работе (общий объем по трем работам не более 30 стр.).

– *направления по совершенствованию системы управления предметом исследования.* В данном параграфе приводятся пути повышения (совершенствования, оптимизации) того, что является темой курсовой работы (например, пути повышения платёжеспособности предприятия и совершенствования управления ею). Данный параграф не должен превышать 3-5 страниц по объёму.

Аналитическая глава обязательно завершается выводами. Совокупный объем аналитической главы отчёта – в пределах 35 стр.

В заключении необходимо суммировать выводы по всем главам работы, подчеркнуть практическую ценность.

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.

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

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

К отчету прилагается дневник производственной 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). Допус-

кается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297х420 мм).

Набор текста отчета осуществляется с использованием текстового редактора MS 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 закрасиванием 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 заголовок 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 проставляют 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).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: "1.3.2" (второй подраздел третьего раздела первой 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.

Например:

Таблица 3.17 – Характеристики процессов формирования волокон из гидратцеллюлозы

Наименование показателей	Вид волокна	
	вискозное	«Камилон»
Максимальная фильерная вытяжка, %	15-25	70-80
Температура осадительной ванны, °С	50	15-20
Максимальная кратность вытягивания, %	100-200	20-50

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 диссертации;

Например:

Условия	Продолжительность облучения, сут.	Свободные клеточные элементы				
		Всего	макрофаги	нейтрофи- лы	лимфоци- ты	клетки эпителия
1	2	3	4	5	6	7

- 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 (+), ми-

нус (-), 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.

Например:

$$ПТ = \frac{Q}{T}, \quad (1.1)$$

где $ПТ$ - производительность труда, тыс. руб./чел.;

Q - объем продукции, тыс. руб.;

T - среднесписочная численность рабочих, чел.

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 абзацного 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.
	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.
	Дубовик, В. Молодые леса зелены / В. Дубовик // Рэспубліка. – 2005. – 19 крас. – С. 8.

Характеристика источника	Пример оформления
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. 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. 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: http://www.pravo.by . – 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".

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, которые нумеруются в пределах каждого приложения, при этом перед номером раздела ставится буква, соответствующая обозначению приложения (например: А 1 – первый раздел приложения А). Так же нумеруются в приложении иллюстрации, таблицы, формулы.

Примерный объем отчета 65 страниц (компьютерный набор текста, бумага формата А4, шрифт 14). Для оформления отчета студенту отводится 2-3 дня организационно-экономической практики.

3.2 Календарно-тематический план прохождения практики

Примерный календарно-тематический план прохождения преддипломной практики представлен в таблице.

Период	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 предмета исследования, заданного в качестве индивидуального задания. Анализ организации предмета исследования индивидуального задания. Анализ состояния и динамики развития предмета исследования индивидуального задания на предприятии.
4 неделя	Оформление отчета по организационно-экономической практике.

3.3 Обязанности руководителей практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры обязан:

- до начала практики совместно с зав. кафедрой провести инструктаж со студентами, 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 практики студентов;

- систематически проверять ход практики, направлять ее прохождение в соответствии с программой, требовать аккуратного ведения и заполнения дневника по практике, а также представления объемов работ, выполненных в соответствии с календарным планом;
- информировать кафедру о ходе практики, систематически фиксировать всю проводимую со студентами-практикантами работу в специальном кафедральном журнале;
- своевременно подавать информацию о студентах, неоднократно пропускающих дни прохождения практики по неуважительной причине;
- обеспечить проведение еженедельных консультаций на кафедре;
- рассмотреть отчеты студентов по практике за неделю до срока их защиты на кафедре.

3.4 Обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия обязан:

- ознакомиться со всеми разделами программы и дневника;
- в соответствии с программой практики уточнить график прохождения практики студентами с временным прикреплением студента к конкретным руководителям или специалистам отдела (цеха), дублером которых может являться студент;
- ознакомить студентов с их основными обязанностями в условиях данного предприятия;
- обеспечить студентам 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 студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- проверить отчет по практике, дать по нему заключение, поставить оценку и написать характеристику-отзыв (заполнить VII раздел дневника).

3.5 Обязанности студента-практиканта

Студент-практикант должен выполнить следующие требования:

- до отъезда на практику ознакомиться с программой и получить консультацию по прохождению практики у руководителя от кафедры;
- согласно направлению своевременно прибыть на место прохождения практики;
- совместно с руководителем практики от организации составить индивидуальный календарный план работы;
- систематически вести дневник практики в соответствии с ее программой, ежедневно представлять его для проверки руководителю практики;
- выполнить программу практики в полном объеме;
- соблюдать правила внутреннего распорядка на предприятии, правила охраны труда и техники безопасности;
- по прибытии в университет представить на кафедру «Экономика» отчет по итогам практики, дневник с печатью предприятия;
- защитить отчет в установленный кафедрой «Экономика» срок.

3.8 Подведение итогов практики

День защиты отчета по практике устанавливается с учетом графика учебного процесса. Руководитель практики от университета принимает отчет по практике студента, дает отзыв и заключение по практике и отчету, заполняет соответствующие разделы дневника практики студента. Отчет защищается перед комиссией, назначенной заведующим выпускающей кафедры.

По итогам защиты студент получает зачет с оценкой, которая заносится в зачетную книжку и ведомость.

Характеристика-отзыв руководителя практики записывается в VII раздел дневника практики. В отзыве должна быть дана характеристика студента как специалиста, владеющего знаниями, умениями и навыками для решения практических задач. В отзыве требуется перечислить недостатки в прохождении практики и дать оценку выполненных практикантом работ по десятибалльной системе.

Студент, который не выполнил программу организационно-экономической практики, не сдал отчет, может быть направлен на практику повторно или отчислен из университета за академическую задолженность.

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

Кафедра «Экономика»

Факультет _____
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой _____
(подпись)
« ____ » _____ 20__ года

ЗАДАНИЕ
по организационно-экономической практике

Студенту _____

1. Время прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

2. Срок сдачи студентом отчета по практике _____

3. Исходные данные для отчета _____

4. Содержание отчета по практике (перечень вопросов, которые подлежат разработке)

5. Перечень графического материала (с подробным описанием обязательных чертежей и графиков) _____

6. Руководитель практики от предприятия _____

7. Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

8. Календарный график прохождения практики:

№ п/п	Наименование этапов	Сроки выполнения	Примечание

РУКОВОДИТЕЛЬ _____

подпись

Задание _____ принято _____ к _____ исполнению

_____ (дата и подпись студента)

Титульный лист отчета по практике

Министерство образования Республики Беларусь

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

Кафедра «Экономика»

Отчет по 1-й организационно-экономической практике
на материалах.....
.....предприятия (организации)

Выполнил(а) студентк(а)
дневной формы обучения
специальности «Экономика
и управление на предприятии»
_____ курса _____ группы

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики
От кафедры _____
(уч. степень, звание)
(инициалы и фамилия)

Руководитель практики
От организации (предприятия)
(инициалы и фамилия)

Гомель 20__