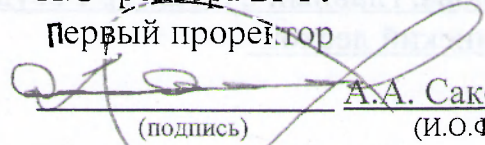


Учреждение образования «Белорусский государственный
технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора БГТУ

Первый проректор



(подпись)

А.А. Сакович

(И.О.Фамилия)

« 19 » 06 2025 г.

(дата утверждения)

Регистрационный № 76-179/и

**ПРОГРАММА
производственной
организационно-экономической практики**

для специальности:

1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»

специализации:

1-25 01 07 16 Экономика и управление на предприятии лесного комплекса

1-25 01 07 24 Экономика и управление на предприятии химической промышленности

1-25 01 07 26 Экономика и управление в промышленности строительных материалов

СОСТАВИТЕЛИ:

А.В. Ледницкий, заведующий кафедрой «Экономики и управления на предприятиях», кандидат экономических наук, доцент;

М.Е. Боровская, кандидат экономических наук, доцент

В.А. Салова, главный бухгалтер Государственного лесохозяйственного учреждения «Минский лесхоз»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой «Экономики и управления на предприятиях» учреждение образования «Белорусский государственный технологический университет»
(протокол № 13 от «30» 05 2025 г.)

Советом инженерно-экономического факультета учреждение образования «Белорусский государственный технологический университет»
(протокол № 10 от «17» 06 2025 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1.1 Цели и задачи практики.....	4
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
2.1 Общие вопросы практики.....	5
2.2 Содержание практики.....	5
3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	7
3.1 Требования к содержанию и организации практики.....	7
3.1.1. Выбор предприятий в качестве баз практики.....	7
3.1.2. Организация практики.....	7
3.1.3. Обязанности студента в период прохождения практики.....	8
3.1.4 Обязанности руководителей практики от кафедры.....	8
3.1.5. Обязанности руководителя практики от организации.....	8
3.1.6. Формы и методы контроля.....	10
3.2 Требования к содержанию и оформлению отчета по практике.....	10
3.3 Подведение итогов практики.....	13
3.4 Перечень рекомендуемой литературы.....	14
Приложение 1. Пример оформления титульного листа.....	16

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа практики разработана на основе:

– образовательного стандарта высшего образования ОСВО 6-05-9713-04-23, утвержденного и введенного в действие Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 10.08.2023 г. № 246;

– учебного плана учреждения высшего образования для специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии», утвержденных ректором БГТУ 31.05.2021 регистрационный № 25-1-001/пр-уч (очная форма получения образования);

– стандарта университета СТУ 2.1-2023 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования, общего высшего образования, специального высшего образования»;

– Методических указаний по разработке учебно-программной документации образовательных программ высшего образования, программ государственных экзаменов, утвержденных ректором БГТУ 24.03.2025 № 191.

1.1 Цели и задачи практики

Цели практики: овладение профессиональными компетенциями управления в конкретных государственных и частных коммерческих организациях, а также приобретение практических навыков и компетенций в производственно-хозяйственной деятельности предприятий, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, сбор информации для написания курсовых работ по дисциплинам «Инвестиционное проектирование» и «Организация производства».

Задачами практики являются:

– выработка у студентов практических навыков и компетенций в сфере экономики и управления в организациях;

– закрепление знаний и компетенций, сформированных в ходе обучения в университете;

– изучение порядка функционирования предприятий и их структурных подразделений;

– освоение исполнительской дисциплины, методов и приемов работы специалиста;

– изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организаций, сбор материалов для курсовых работ.

В соответствии с учебными планами студенты, обучающиеся по специальностям 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» проходят организационно-экономическую производственную практику на III курсе, в 6-м семестре, продолжительностью 4 недели.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общие вопросы практики

Практика проводится в передовых организациях, как правило, в планово-экономическом отделе, отделе труда и заработной платы, производственно-диспетчерском отделе, экономической лаборатории, других отделах и бюро экономической службы.

По согласованию с администрацией студентам предоставляется право пользоваться документацией, библиотекой.

Распределение по времени на период практики устанавливается календарным планом прохождения практики, который согласовывается с руководителем практики от организации.

В период прохождения практики на студентов полностью распространяются утвержденные в организации правила внутреннего распорядка, приказы, распоряжения и приказы ОТ и ПБ.

2.2. Содержание практики

Выполняя свои функции на закрепленном рабочем месте, студенты должны выполнить календарный план практики согласно распределению времени практики, а содержание практики определяется ее основными задачами.

В результате выполнения программы практики студенты должны:

- владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий;
- понимать мотивы поведения субъектов рыночной экономики, особенности экономических процессов в Республике Беларусь и других странах, анализировать экономическую информацию, применять полученные теоретические знания в качестве методологической основы изучения прикладных экономических дисциплин;
- понимать социально-экономическую природу организации (предприятия), его функции, место и роль в развитии национальной экономики, рассчитывать и анализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности, вырабатывать и обосновывать решения по вопросам, связанным с экономической и коммерческой деятельностью организации (предприятия);
- использовать современные техники принятия управленческих решений, оценивать эффективность управления и конкурентоспособность организации;
- оперировать основными понятиями современных концепций инноватики, осуществлять оценку влияния инновационного развития на экономический рост;
- осуществлять деловое общение на основе знания форм и методов деловой активности для решения задач в области профессиональной деятельности;
- выявлять особенности развития экономических процессов, применять методы прогнозирования, разрабатывать модели для прогнозирования экономиче-

ских процессов;

- осуществлять стратегическое, тактическое и оперативное планирование производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации с целью роста и устойчивого развития;

- разрабатывать и использовать инструментарий оценки конкурентоспособности и управлять конкурентным положением организации;

- принимать обоснованные решения при осуществлении предпринимательской деятельности, оценивать направления развития бизнеса.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Требования к содержанию и организации практики

3.1.1. Выбор предприятия в качестве баз практики. Практика, предусмотренная государственным образовательным стандартом, осуществляется на основе договоров между учреждением образования «Белорусский государственный технологический университет» и организациями, в соответствии с которыми указанные организации независимо от их организационно-правовых норм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов.

Практику студенты проходят преимущественно в базовых организациях, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов.

Базовыми для прохождения практики являются организации, которые удовлетворяют следующим требованиям:

- имеют высокий уровень технологии, техники и культуры производства;
- обеспечивают возможность последовательного проведения большинства видов практик;
- имеют связи с университетом.

Утвержденный ректором БГТУ перечень предприятий и организаций, планируемых для проведения практики студентами специальности 61-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» (по направлениям)», приведен на сайте Белорусского государственного технологического университета (www.belstu.by) в разделе «Образование / Практика».

3.1.2. Организация практики. Подготовка к прохождению практики начинается с определения базовых организаций для прохождения практики, согласования программы практики, назначения руководителей практики и распределения студентов по местам практики. При этом могут быть учтены пожелания студентов о месте практики, их семейное положение, состояние здоровья и другие обстоятельства.

Распределение студентов по местам практики оформляется приказом, который подписывается проректором по учебной работе университета.

До начала практики на основании заключенных договоров издается приказ по университету, где указываются: факультет, курс, фамилии, имена и отчества студентов, направляемых на практику в конкретную организацию, номера и даты регистрации договоров, название и юридический адрес организации, сроки прохождения практики, руководители практики от кафедры.

Практика начинается с проведения организационного собрания в университете перед выездом студентов на производство, на котором до сведения студентов доводится приказ ректора университета, разъясняются цели и задачи предстоящей практики, дается краткая характеристика организаций, на которых предстоит проходить практику. При этом студенты информируются о правах и обязанностях в период прохождения практики, сдаче зачета и требованиях к отчету. Перед выездом на практику студент обязан получить:

- программу практики;
- график консультаций руководителем практики от кафедры;

- дневник производственной практики;
- разъяснение конкретных вопросов по организации и проведению практики
- правила оформления отчетов и. дневников практики:
- порядок и сроки сдачи отчетов.

Руководитель организации (базы практики) издает приказ о проведении практики, определяя в нем порядок ее организации и сроки проведения, предусматривая мероприятия по созданию необходимых условий практикантам для выполнения программы практики и другие мероприятия, обеспечивающие качественное проведение практики, назначает руководителя практики от организации. Студент должен заранее ознакомиться с приказом и представить документы (фотографии), необходимые для оформления пропуска в организацию

По прибытии на практику и оформлении пропусков, студенты проходят инструктаж по технике безопасности, знакомятся с руководителем практики от организации и правилами трудового распорядка. Приказом по предприятию они распределяются по местам практики с учетом индивидуальных заданий, закрепляются за конкретными руководителями практики от организации из числа ведущих специалистов служб организации. При наличии вакантных мест (по согласованию с руководством организации) студенты могут быть оформлены на штатные оплачиваемые должности или дублеров экономических работников.

Совместно с руководителем практики от организации студент уточняет график ее прохождения в соответствии с темой индивидуального задания, которая определяется руководителем практики от кафедры до ее начала.

В течение производственной практики для студентов-практикантов организуются чтение лекций, проведение консультаций руководителями практики от кафедры и ведущими специалистами организации по новейшим направлениям науки, техники и технологии.

В случае невозможности своевременного выезда на место практики студент обязан незамедлительно поставить известность кафедру и деканат ИЭФ.

Календарно-тематический план прохождения практики студентов представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Календарно-тематический план прохождения практики

Проезд к месту практик, инструктаж по охране труда и ПБ. Изучение правил внутреннего распорядка	1 день
Знакомство с организацией, ее структурой, историей развития	1 день
Изучение деятельности функциональных подразделений и их бизнес-процессов	3 дня
Изучение организации производства	3 дня
Изучение организации труда	3 дня
Изучение системы менеджмента организации	3 дня
Изучение маркетинговой и инвестиционной деятельности организации	3 дня
Изучение системы планирования организации	4 дня
Изучение организация учета, отчетности и анализа организации	3 дня
Всего	24 дня

3.1.3. Обязанности студента в период прохождения практики. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения. В ходе практики студент обязан:

- выполнять программу практики;
- выполнять административные указания руководителя практики от организации и соблюдать правила техники безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину в организации;
- своевременно составлять отчет о прохождении практики;
- собирать практический материал для выполнения курсовых работ.

3.1.4. Обязанности руководителей производственной практики от кафедры. Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляет выпускающая кафедра, в данном случае кафедра экономики и управления на предприятиях. Заведующий кафедрой отвечает за выполнение учебных планов, программ и качество проведения практики. Для руководства практикой из состава выпускающей кафедры выделяются преподаватели, имеющие опыт производственной и преподавательской работы. До прибытия студентов на практику руководитель от кафедры университета обязан:

- ознакомиться с базой практики и согласовать с руководством организации программу и порядок ее прохождения;
- обеспечить студентов программами практики;
- выдать студентам индивидуальные задания по практике.

В период прохождения практики руководитель от кафедры университета обязан:

- следить за выполнением графика прохождения практики;
- систематически контролировать качество выполняемой работы, аттестовать студентов по отдельным этапам прохождения практики;
- в случае возникновения серьезных отклонений от нормального хода практики подключать к решению возникших проблем руководство предприятия и университета.

После завершения практики руководитель от кафедры университета должен:

- проверить и принять отчёты о практике, дать заключение о результатах практики;
- представить отчет о выполнении программы практики на заседании кафедры.

3.1.5. Обязанности руководителя производственной практики от организации. Руководитель практики от организации является ответственным за организацию практики и трудовую дисциплину студентов в организации.

В период прохождения практики руководитель обязан:

- руководствоваться программой практики и графиком её проведения, согласованным с руководством организации и руководителем практики от кафедры;
- обеспечить своевременное проведение в организации инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- организовать работу студентов в организации и систематически её контролировать;

- оказывать содействие в сборе материалов для составления отчёта, проверять его содержание и дать отзыв о работе студента на практике;
- сообщать руководителю практики от кафедры университета об отклонениях от нормального хода практики.

3.1.6. Формы и методы контроля. Руководитель практики от кафедры контролирует прохождение практики студентами и совместно с руководителем от организации решает организационные и другие вопросы. Преподаватель контролирует посещаемость студентов, проверяет выполнение плана практики, подготовку материалов к отчету.

Контроль проведения практики имеет целью выявление и устранение выявление недостатков, и оказание помощи студентам по выполнению программы практики.

Контроль со стороны университета должен осуществляться:

- = руководителем практик университета и руководством деканата ИЭФ;
- заведующим кафедрой экономики и управления на предприятиях;
- руководителями практики кафедры.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка организации;
- отстранять нарушающего дисциплинарные нормы студента от практики, направив докладную записку в деканат;
- осуществлять контроль прохождения практики.

Обобщающий контроль осуществляется путем проверки и защиты отчетов в первые две недели от начала следующего семестра после окончания практики, которые студенты должны подготовить в период прохождения практики.

3.2. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

Заключительным этапом прохождения производственной преддипломной практики является составление отчета.

Отчет по практике составляется студентом в период его нахождения на предприятии в соответствии с настоящей программой и на основании материалов, собранных практикантом при выполнении программы практики. Отчет проверяется руководителем практики от предприятия и заверяется его подписью и печатью отдела кадров или предприятия.

Отчет должен представлять систематизированное изложение изученного на предприятии материала с дубликатом исходных документов собранных на предприятии. В общее содержание отчета должны входить все пункты программы практики. Отчет должен быть написан кратко, на конкретном практическом материале, с указанием ссылок на источники литературы. Однако содержание отчета не должно быть копией отчетной документации предприятия.

При прохождении практики необходимо ознакомиться и изучить в организации деятельность функциональных подразделений и их бизнес-процессов по следующей универсальной схеме:

- краткая характеристика структурного подразделения, ее места и роли в си-

стеме управления организацией;

– основные бизнес-процессы, реализуемые подразделением согласно системе менеджмента качества организации;

– взаимосвязи подразделения с другими структурными подразделениями, документооборот;

– характеристика состава работников подразделения;

– документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения, права и обязанности ее руководителя и персонала;

– реализация функций планирования, организации, учета и контроля в управлении бизнес-процессами подразделения;

– критическая оценка качества бизнес-процессов и рекомендации по их совершенствованию.

Также в отчете по практике необходимо отразить следующие вопросы:

– организация производства:

а) организационно-правовая форма организации, виды деятельности, характеристика продукции и ее конкурентоспособности, потребители и поставщики материальных ресурсов;

б) производственная структура: состав основных, вспомогательных и обслуживающих подразделений, принципы их организации и выполняемые функции;

в) формы организации производства, характеристика основного оборудования и технологии производства;

г) организация технической подготовки производства: научно-исследовательских работ, конструкторской, технологической и организационно-экономической подготовки и стадии их выполнения;

д) организация технического обслуживания производства: ремонтное, энергетическое, инструментальное и складское хозяйство, их функции;

е) организация технического контроля производства, виды и методы контроля, система управления качеством и требования к системе качества;

ж) организация материально-технического обеспечения и сбыта продукции формы снабжения и виды хозяйственных связей, организация снабжения цехов материальными ресурсами;

з) организация сбыта продукции, изучение спроса потребителей, конкурентов, оценка рекламной деятельности предприятия.

– организация труда:

а) условия труда;

б) методы труда, нормирование и стимулирование труда;

в) планирование мероприятий по НОТ;

г) система трудовых норм, порядок их пересмотра, хронометраж и фотография рабочего дня и области их применения;

д) планирование численности работников и фонда оплаты труда;

е) разработка положения о премировании: показатели и размеры премий.

– менеджмент:

а) организационная структура управления, состав отделов и служб, их функции;

б) положения о планово-экономическом отделе (ПО), отделе труда и заработной платы, бухгалтерии, их задачи, структура, функции, взаимоотношения с другими подразделениями организации, права и ответственность;

в) должностные инструкции работников этих отделов (служб), их права, обязанности и ответственность.

– маркетинговая и инвестиционная деятельность:

а) программа маркетинговых исследований по изучению спроса на продукцию, ее потребителей, поставщиков материалов, инноваций и инвестиций;

б) характеристика рынков сбыта и конкурентов;

в) товарная, ценовая политика и маркетинговая стратегия организации;

г) внешнеэкономическая деятельность и ее развитие;

д) инвестиционная деятельность, источники инвестиций и направления их использования;

е) инвестиционный проект и содержание его основных разделов.

– планирование в организации:

а) система планирования деятельности организации: перспективное, стратегическое и бизнес-планирование производственно-хозяйственной деятельности;

б) структура и содержание перспективных и стратегических планов организации.

в) бизнес-план для текущей деятельности организации: структура, основные разделы и их краткое содержание;

г) система целевых показателей, устанавливаемых организации;

д) порядок разработки и доведения плановых заданий цехам, участкам и отдельным исполнителям; составление оперативных планов (графиков), оперативный учет производства и система диспетчирования.

– организация учета, отчетности и анализа организации:

а) организация учета и отчетности организации: виды учета и их содержание;

б) содержание годового отчета: бухгалтерский баланс, порядок его составления и использования, формы статистической отчетности по производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;

в) основы анализа производственно-хозяйственной деятельности организации: виды и назначение, приемы и методы анализа, порядок его осуществления в экономических отделах и службах организации;

Оформление отчета осуществляется в соответствии с Положением о дипломном проекте (дипломной работе) учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет».

3.3 Подведение итогов практики

Отчеты по практике и отзывы о работе студентов должны быть сданы руководителю практики от кафедры и защищены в форме дифференцированного зачета в течение первых двух учебных недель семестра, следующего после окончания практики.

Дифференцированная оценка по практике выставляется с учетом полноты предоставления материала в отчете и ответов на вопросы руководителя с учетом характеристики, данной студенту руководителем практики от организации.

Оценка выставляется преподавателем в зачетной ведомости, в зачетной книжке студента и на отчете по практике.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Кодексом Республики Беларусь об образовании. В отдельных случаях ректор может рассмотреть вопрос о возможности дальнейшего пребывания студента в университете

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику в свободное от учебы время.

Итоги практики студента оцениваются по десятибалльной шкале. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов

Уровни оценки работы практиканта:

1. Высокий (продуктивно-творческий) уровень характеризуется повышенным и устойчивым интересом к содержанию учебно-трудовой деятельности. Студент способен трансформировать полученные знания для решения нестандартных задач, проявляет творческое отношение к учебно-трудовой деятельности, изучил дополнительную литературу, нормативные документы. По результатам практики подготовлена научно-техническая публикация или доклад. Программа практики выполнена в расширенном объеме. Участвовал в научно-технических и общественных мероприятиях по месту практики. Отчет выполнен без погрешностей.

Оценивается в 10 баллов.

2. Достаточный (продуктивный) Уровень характеризуется осознанным умением применять полученные в период практики профессиональные знания, проявлением устойчивого интереса к содержанию учебно-трудовой деятельности. Собран материал для научной публикации. Студент способен свободно оперировать программным учебным материалом различной степени сложности в незнакомой ситуации. Программа практики выполнена в полном объеме. Отчет выполнен без существенных погрешностей,

Оценивается в 9 баллов.

3. Средний (репродуктивно-продуктивный) уровень. Практикант проявляет интерес к процессу трудовой деятельности, Учебный материал, предусмотренный программой, усвоил на уровне полного воспроизведения, допускает несущественные ошибки в использовании учебных знаний на практике. Программа практики выполнена в полном объеме. Отчет содержит несущественные погрешности.

Оценивается в 7-8 баллов.

4. Удовлетворительный (рецептивно-продуктивный) уровень. Характеризуется общей ориентацией в профессиональной деятельности экономиста, программа практики в основном выполнена. Отчет содержит существенные недостатки.

Оценивается в 5-6 баллов.

5. Низкий (рецептивный) уровень. Практикант проявляет неустойчивый интерес к результату профессиональной деятельности, усвоены отдельные факты на уровне узнавания, отдельные профессиональные действия студент может повторять по образцу. Программа практики выполнена не полностью. Отчет требует переработки отдельных разделов.

Оценивается в 4 балла.

6. Неопределенный уровень. Не предоставлены требуемые документы или они имеют неприемлемо низкое качество, однако полученные материалы позволяют судить о невысокой степени выполнения программы практики.

Оценивается в 3 балла, студенту дается недельный срок для представления исправленного отчета и его защиты.

7. Неудовлетворительный уровень. Не предоставлены требуемые документы или они имеют неприемлемо низкое качество. Полученные материалы не позволяют судить о степени выполнения программы практики и не могут быть доработаны в недельный срок.

Оценивается в 2 балла.

8. Неудовлетворительный уровень 2. Программа практики не выполнена. Имеются лишь отдельные фрагменты необходимых материалов, или материалы практики отсутствуют, или студент не был на практике значительную часть ее периода.

Оценивается в 1 балл. Студент подлежит отчислению,

При оценках 3-го и 4-ого уровней более высокий балл выставляется при наличии отдельных признаков оценки более высокого уровня

3.4 Перечень рекомендуемой литературы

1. Экономика организации (предприятия): пособие для студентов учреждений высшего образования по технологическим и инженерно-техническим специальностям: в 2 ч. Ч. 1 / В.И. Кудашов [и др.]; Белорусский государственный технологический университет. – Минск: БГТУ, 2019. – 217 с.

2. Экономика организации (предприятия): пособие для студентов учреждений высшего образования по технологическим и инженерно-техническим специальностям: в 2 ч. Ч. 2 / В. И. Кудашов [и др.]; Белорусский государственный технологический университет. – Минск: БГТУ, 2019. – 166 с.

3. Экономика предприятия. Учеб. пособие / Нехорошева, Л.Н. и др.; под ред. Нехорошевой Л.Н. – Минск: БГЭУ, 2020. – 686 с.

4. Экономика предприятия: учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальностям «Экономика и управление на предприятии», «Менеджмент», «Маркетинг», «Логистика» / А. С. Головачев. – Минск: РИВШ, 2018. – 395 с.

5. Экономика организации (предприятия): пособие для реализации содержания образовательных программ высшего образования I степени и переподготовки руководящих работников и специалистов: в 2 ч. Ч. 2 / Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации, Кафедра экономики торговли; [авт.-сост.: канд. эконом. наук, доц. Т. В. Гасанова и др.]. – Гомель: Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации, 2020. – 63 с.

6. Экономика организации (предприятия): учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» / Ю.И. Растова, С.А., Фирсова, Москва: КноРус, 2021. - 279 с.

7. Положение о дипломном проекте (дипломной работе) учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» от 10.04.2025 г.

Приложение 1 Пример оформления титульного листа

Утверждаю
Руководитель организации

(ФИО)

(Подпись, М.П.)

«__» _____ 20__ г.

Учреждение образования
«Белорусский государственный технологический университет»

Факультет инженерно-экономический
Кафедра экономики и управления на предприятиях
Специальность 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»

ОТЧЕТ

по организационно-экономической производственной практике

на _____
(наименование организации, сроки практики)

Исполнитель

студент ___ курса ___ группы_

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

(должность)

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от кафедры

(должность, уч. степень, уч. звание)

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

Отчет защищен с оценкой _____

Минск 20__ г.