

БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Белорусского национального
технического университета



С.В. Харитончик

14. 01. 2026

Регистрационный № УД-1/1490112-610/пр.

ПРОГРАММА

производственной (экономической) практики

для специальности

6-05-0412-01 «Менеджмент»

профилизация «Социально-административный менеджмент»

Минск 2026

СОСТАВИТЕЛЬ:

А.К.Точилина, старший преподаватель кафедры «Информационные технологии в управлении» Белорусского национального технического университета

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой «Информационные технологии в управлении» Белорусского национального технического университета (протокол № 2 от 30.09.2025)

Советом Международного института дистанционного образования (протокол № 1 от 23.09.2025)

СОГЛАСОВАНО:

Организацией – заказчиком кадров ОДО «ЭНЭКА»

_____ Г.В. Кузнец, заместитель директора
(подпись) (И.О. Фамилия, должность представителя организации – заказчика кадров)

« » _____ 2026
М.П.

Проректор по идеологической и воспитательной работе

_____ Т.В. Матюшинец
(подпись) (И.О. Фамилия)

«13» 09 2026

Руководитель практики УМУ ЦРИОиОУП

_____ Я.Ю. Макарич
(подпись) (И.О. Фамилия)

«13» 01 2026

БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Белорусского национального
технического университета

_____ С.В. Харитончик

_____ /пр.
Регистрационный № УД - _____/пр.

ПРОГРАММА

производственной (экономической) практики

для специальности

6-05-0412-01 «Менеджмент»

профилизация «Социально-административный менеджмент»

Минск 2026

СОСТАВИТЕЛЬ:

А.К.Точилина, старший преподаватель кафедры «Информационные технологии в управлении» Белорусского национального технического университета

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой «Информационные технологии в управлении» Белорусского национального технического университета (протокол № 2 от 30.09.2025)

Советом Международного института дистанционного образования (протокол № 1 от 23.09.2025)

СОГЛАСОВАНО:

Организацией – заказчиком кадров ОДО «ЭНЭКА»

(подпись)

(И.О. Фамилия, должность представителя организации – заказчика кадров)

«__» _____ 2026

М.П.

Проректор по идеологической и воспитательной работе

(подпись)

Т.В. Матюшинец
(И.О. Фамилия)

«__» _____ 2026

Руководитель практики УМУ ЦРНОиОУП

(подпись)

Я.Ю. Макарич
(И.О. Фамилия)

«__» _____ 2026

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Программа производственной (экономической) практики разработана с учетом требований законодательства об образовании, образовательного стандарта высшего образования ОСВО1-26 02 02-21-2023 и учебного плана по специальности 6-05-0412-01 «Менеджмент» профилизация «Социально-административный менеджмент» от 31.05.2024 № МИДО 112дис-4/уч.

1.2. Цели:

1.2.1. овладение обучающимися практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности;

1.2.2. анализ информации о деятельности организаций;

1.2.3. подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;

1.2.4. усиление связи теоретической подготовки студентов с практической деятельностью организаций.

1.3. Задачи:

1.3.1. формирование у обучающихся практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам «Управление персоналом»; «Менеджмент», «Экономика организации (предприятия)»;

1.3.2. закрепление теоретических знаний об управлении экономической деятельностью организации в изменяющихся условиях хозяйствования;

1.3.3. освоение первичных навыков в проведении экономических расчетов по избранной специальности;

1.3.4. подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности;

1.3.5. освоение принципов организации управления в сфере производства товаров и оказания различных видов услуг.

1.4. В результате прохождения практики формируются следующие компетенции:

УК-1. Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

УК-4. Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

БПК-7. Применять методологию расчета и анализа основных показателей производственно-хозяйственной деятельности организации для принятия обоснованных стратегических, тактических, оперативных решений по её (его) развитию.

1.5. Продолжительность практики составляет 2 недели, что соответствует 108 академическим часам, трудоёмкостью 3 зачетные единицы. Форма аттестации – дифференцированный зачет.

1.6. Особенности прохождения практики обучающимися заочной (дистанционной) и дистанционной форм получения высшего образования.

Практика проводится в организациях различных форм собственности и различной отраслевой принадлежности, а также в научно-исследовательских и

проектных институтах, городских и районных службах занятости, банках, коммерческих фирмах и других структурах.

Работающие по специальности студенты заочной (дистанционной) и дистанционной форм получения образования могут проходить практику по индивидуальному заданию в соответствии со служебными обязанностями и характером работ.

Для студентов заочной (дистанционной) и дистанционной форм получения образования, не работающих или работающих не по профилю избранной специальности, прохождение практики является обязательным в местах, определяемых выпускающей кафедрой, и по утвержденной БНТУ программе.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Направления деятельности.

Во время практики необходимо ознакомиться со следующими направлениями:

- 1) Организационная структура организации.
- 2) Информационные потоки в организации.
- 3) Проектирование производственной системы, проведение организационно-технических расчетов в основном и вспомогательном производстве, планирование процессов производства, материально-технического обеспечения, логистики, оперативного управления развитием производства.
- 4) Экономическое обоснование всех видов управленческих решений в экономической сфере.
- 5) Функции и задачи службы (отдела), осуществляющей деятельность, связанную с экономическим анализом и планированием результатов производственно-хозяйственной деятельности.
- 6) Содержание должностных инструкций специалиста в экономической сфере (менеджера, экономиста, маркетолога, бухгалтера и др.)
- 7) Проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

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

Индивидуальное задание выдается студенту руководителем практики от профилирующей кафедры университета. Индивидуальное задание предусматривает углубленное изучение отдельных вопросов программы практики в области управления персоналом организации. При его написании используются как литературные источники, так и фактический материал, собранный в организации (базе практики).

По согласованию с руководителем практики от кафедры и от организаций допускается самостоятельный выбор темы индивидуального задания студентом.

Варианты индивидуального задания

1. Виды организаций и формы собственности:
 - краткое описание видов организаций;
 - формы собственности организаций;
 - преимущества и недостатки различных форм собственности.
2. Информационная система управления организаций;
 - виды информационных систем в организации;
 - задачи и функции информационных систем;
 - проблемы внедрения автоматизированных информационных систем.
3. Управление инновационными процессами:
 - анализ инновационной среды организации;
 - организационная форма инновационной деятельности. Инновационные подразделения;
 - инновационная деятельность как объект инвестирования.
4. Структура организации:
 - виды производственной структуры;
 - показатели оптимальности производственной структуры;
 - предложения по совершенствованию производственной структуры организации.
5. Взаимосвязь эффективности управления и затрат на управленческий персонал:
 - сравнение доли менеджеров в численности работающих с долей заработной платы менеджеров в суммарном фонде оплаты труда;
 - система оплаты труда менеджеров и ее соответствие уровню ответственности за принимаемые решения.
6. Определение основных стратегических направлений развития организаций:
 - миссия, стратегические цели, методы достижения целей;
 - матрица Бостонской группы.
7. Бизнес-планирование:
 - наличие бизнес-плана и его структурные составляющие;
 - оценка качества бизнес-плана.
8. Маркетинговый план:
 - маркетинговая концепция организаций, стратегия захвата и удержания рынков, стадии жизненного цикла продукции;
 - рекомендации по проведению мероприятий по достижению стратегических маркетинговых целей.
9. Оценка спроса на продукцию:
 - анализ деятельности конкурентов, выявление их сильных и слабых сторон;
 - сегментирование рынков сбыта, возможности проведения политики

дискриминации цен.

10. Пути продвижения товара на рынок:

- проблемы послепродажного обслуживания;
- оценка эффективности общих маркетинговых усилий, форм продвижения, рекламной компании.

11. Производственный план:

- технология, используемая предприятием, и оценка ее уровня;
- лицензирование, патентирование, ноу-хау.

12. Номенклатура выпускаемой продукции:

- перечень важнейшей номенклатуры и ассортимента выпускаемой продукции, в том числе - товаров народного потребления;
- анализ динамики объемов производства и реализации продукции в натуральном стоимостном выражении по номенклатуре.

13. Техническое развитие организаций:

- перечень и взаимосвязь планов и программ научно- технического прогресса;
- показатели затрат и результатов внедрения научно- технических мероприятий.

14. Организационное развитие организаций:

- организация разработки, подготовки производства и освоение выпуска новой продукции;
- управление качеством продукции в организации.

15. Производственная мощность организаций:

- характеристика производственной мощности организаций и ее использования;
- основные стратегические направления развития производственной мощности организаций.

16. Основные производственные активы (ОПА):

- физический и моральный износ, нормы амортизации, переоценка стоимости ОПФ и проблема их обновления;
- фондоотдача как средний продукт капитала, коэффициент сменности.

17. Материально-техническое обеспечение организаций:

- определение потребности в ресурсах материально-технического обеспечения;
- расчет норм расхода ресурсов на единицу продукции.

18. Оборотные средства организаций:

- состав и структура оборотных средств;
- показатели использования оборотных средств.

19. План по труду:

- структура и разделы плана по труду;
- основные показатели плана по труду и методика их расчета;
- использование фонда оплаты труда.

20. Численность работающих и спрос на труд:

- характеристика численности работающих (по категориям);
- анализ обеспеченности организаций трудовыми ресурсами.

21. Оплата труда:

- формы и системы оплаты труда, системы оплаты труда;
- порядок определения тарифной части заработной платы и составления штатного расписания.

22. Производительность труда:

- методы определения производительности труда и формирующие ее факторы;
- взаимосвязь динамики средней заработной платы и производительности труда.

23. Издержки производства:

- классификация издержек производства;
- структура издержек с точки зрения калькуляции себестоимости.

24. Издержки производства:

- динамика средних постоянных, средних переменных и средних общих издержек;
- предельные издержки.

25. Политика ценообразования в организации:

- степень монопольной власти, коэффициент Лернера;
- влияние прямых и косвенных налогов на цену.

26. Налоговая политика организаций:

- виды налогов, методика их расчетов и порядок уплаты;
- материальная ответственность организаций и его подразделений за нарушение обязательств перед госбюджетом.

27. Финансовые показатели работы организаций:

- доходы, прибыль и рентабельность;
- методы их определения и виды;
- распределение прибыли (доходов) организаций.

28. Оценка финансового положения организаций:

- анализ показателей ликвидности, активности, рентабельности и задолженности;
- использование прочих показателей по оценке платежеспособности организаций.

29. Организация и государство:

- контроль государства за ценами на ресурсы и продукцию;
- влияние на предприятие денежно-кредитной политики государства.

30. Документооборот в организации:

- состав первичных учетных документов и порядок их заполнения;
- виды месячных, квартальных и годовых отчетов.

31. Бухгалтерский учет в организации:

- порядок организации бухгалтерского учета в организации;
- понятие учетной политики организаций.

Ключевыми вопросами учебной (экономической) практики являются:

- общая характеристика организаций;
- организационная структура управления;
- основные технико-экономические показатели деятельности организаций;
- характеристики финансового состояния организаций;

- организация труда;
- информационное обеспечение управления;
- характеристики фондов и ресурсов;
- характеристики сбытовой деятельности;
- информационно-рекламная деятельность;
- ценовая политика;
- статистическая отчетность, отражающая показатели деятельности организаций;
- основные достижения и неудачи в деятельности;
- слабые и сильные стороны его деятельности.

Студентам, направляемым на учебную (экономическую) практику, необходимо рассмотреть следующие вопросы (с учетом содержания индивидуального задания):

1. Общая характеристика организации:

- месторасположение организации;
- организационно-правовая форма хозяйствования;
- цели деятельности;
- направления деятельности и специализация;
- количество подразделений в организации и их взаимосвязь;
- организационная структура управления.

2. Обеспеченность и эффективность использования основных и оборотных средств:

- состав, структура и динамика основных средств;
- эффективность использования основных средств;
- степень износа основных средств и нематериальных активов, методы начисления амортизации;
- состав и структура оборотных средств;
- показатели использования оборотных средств;
- общая оценка эффективности использования основных и оборотных средств.

3. Обеспеченность и эффективность использования трудовых ресурсов:

- формы регулирования трудовых отношений в организации;
- динамика численности трудовых ресурсов, их состав и структура;
- производительность труда;
- фонд заработной платы, его состав и динамика;
- формы и системы оплаты труда, применяемые в организации;
- система мотивации труда;
- общая оценка эффективности использования трудовых ресурсов и фонда заработной платы.

4. Производство и реализация продукции (работ, услуг):

- абсолютные и сопоставимые показатели производства продукции (работ, услуг) в динамике;
- степень загрузки производственных мощностей;
- поставщики сырья;
- рынки сбыта;

- абсолютные и сопоставимые показатели реализации продукции (работ, услуг) в динамике;
- динамика и структура себестоимости продукции (работ, услуг);
- общая оценка эффективности производства и реализации продукции (работ, услуг).

5. Внешнеэкономическая деятельность организации

- зарубежные поставщики сырья, материалов;
- зарубежные рынки сбыта;
- динамика объемов и структура экспорта;
- показатели рентабельности реализации продукции (работ, услуг) на экспорт;
- общая оценка эффективности внешнеэкономической деятельности организации.

6. Анализ финансовых результатов деятельности

- динамика прибыли и рентабельности по видам продукции (работ, услуг);
- источники формирования прибыли;
- направления использования прибыли;
- показатели ликвидности активов, финансовой устойчивости и платежеспособности организации;
- общая оценка финансового состояния организации.

7. Выводы и рекомендации по улучшению результатов работы организации

- краткие выводы о финансово-экономическом состоянии организации;
- направления повышения эффективности функционирования организации за счет совершенствования сложившихся систем использования трудовых ресурсов, основных и оборотных средств, производства и реализации продукции (работ, услуг) и т.п.

Отчет об учебной (экономической) практике является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачета. В нем на 30-40 страницах с необходимыми пояснениями, таблицами, графиками, диаграммами отражается, обобщается и систематизируется материал, собранный в организации. Кроме того, отчет должен отражать умение практиканта творчески анализировать и критически оценивать поставленные вопросы, а также применять теоретические знания, полученные во время учебы в университете.

Структурно отчет включает:

- титульный лист (см. приложение);
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- введение (в нем оформляются цели и задачи практики);
- индивидуальное задание;
- краткую характеристику организаций (фирмы) и его место в системе народного хозяйства Республики Беларусь, размер уставного фонда и состав учредителей;
- основные показатели производственно-хозяйственной деятельности (характеристика выпускаемой продукции, структура управления организацией,

тип производства и т. д.);

- сведения о структурных подразделениях, где студент непосредственно проходил ознакомительную практику (общая характеристика, его место и значение в структуре организаций, основные показатели его работы);

- организацию экономической работы в организации;

- характеристику основных активов организаций;

- характеристику материальных ресурсов и материально-технического обеспечения;

- организацию труда и заработной платы, характеристику численности работающих;

- себестоимость продукции;

- реализацию продукции;

- прибыль;

- заключение (в нем необходимо сформулировать итоговые выводы и рекомендации);

- список используемых источников.

- приложения.

Отчет оформляется на писчей бумаге формата А4 в соответствии с общими требованиями и стандартами БНТУ, предъявляемыми к письменным работам.

К отчету прилагаются фактические, плановые и расчетные экономические показатели, которые могут быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм и должны быть пронумерованы. Также могут прилагаться формы статистической отчетности.

Отчет о выполнении программы практики студент составляет поэтапно по ходу практики и полностью завершает к моменту ее окончания. Отчет должен быть проверен и подписан руководителем практики от организаций, заверен печатью и представлен на кафедру вместе с дневником и характеристикой.

В характеристике с места практики, подписанной руководителем практики от организаций, должно быть отмечено выполнение программы практики, отношение студента к работе, трудовая дисциплина.

Общее руководство практикой и ее организацией возлагается на заведующего кафедрой. Руководство практикой студентов по месту прохождения осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры «Информационные технологии в управлении» и назначенным руководителем практики на базе организаций.

Отчет, представляемый к защите, должен быть составлен технически грамотно, аккуратно, иметь подписи руководителей практики от организаций и университета, и утвержден в организации. На титульном листе обязательно должна быть печать организаций. Отчет выполняют на листах формата А4 писчей бумаги со стандартными полями: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее и нижнее не менее 20 мм. Отчет должен быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman Cyr черного цвета с высотой 14 пт, через полтора интервала, абзац начинают через 12,5 мм). Заголовки разделов пишутся прописными буквами с абзацного отступа без точки в конце. Номера страниц проставляют арабскими цифрами без точки в верхнем правом углу. Титульный лист включается в

общую нумерацию страниц, номер страницы на титульном листе не проставляется.

3.2. Календарно-тематический план прохождения практики

Разделы (этапы) практики, наименование работ	Количество		
	Дней	Аудиторных часов (время нахождения на базе практики)	Всего часов
Оформление документов в организации	1	6	9
Инструктаж по технике безопасности в организации			
Ознакомление с предприятием и местом работы	2	12	18
Выполнение программы практики на рабочем месте	7	42	63
Оформление отчета и подготовка к его защите	2	12	18
Итого	12	72	108

3.3. Методические указания для обучающихся и руководителей практики.

3.3.1. Обязанности и права обучающихся во время прохождения практики.

До начала практики обучающийся обязан:

изучить программу практики;

получить индивидуальное задание, дневник и рекомендации руководителя от кафедры по организации прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

прибыть к месту прохождения практики в сроки, установленные приказом ректора БНТУ;

пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;

ознакомить руководителя практики от организации с программой практики и индивидуальным заданием;

составить календарный график прохождения практики и предоставить его на согласование руководителю практики от организации;

приступить к работе в соответствии с календарным графиком прохождения практики;

полностью выполнять индивидуальное задание и задания, предусмотренные программой практики;

соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

по завершению практики обучающийся обязан предоставить руководителю практики от кафедры дневник практики с отзывом руководителя от организации, табелем посещаемости базы практики, рекомендуемой отметкой по итогам практики; письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет

должен быть подписан обучающимся, руководителем практики от организации и утвержден руководителем организации (заместителем руководителя).

Обучающийся при прохождении практики имеет право:

обращаться к руководителю практики от кафедры, руководителю практики от организации, иным работникам БНТУ и организации по организационным, методическим и другим вопросам, возникшим в процессе подготовки и прохождения практики;

на обеспечение безопасных условий труда на рабочем месте на время прохождения практики;

вносить замечания и предложения по совершенствованию организаций практик, в том числе участвовать в анкетировании по результатам прохождения практики.

3.3.2. Права и обязанности руководителя практики от кафедры и организации.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить организационные мероприятия перед началом практики, разъяснить студентам их права и обязанности; информировать их о целях и задачах практики;

- выдавать индивидуальное задание для обучающихся на время прохождения практики, выдавать дневник по практике;

- консультировать обучающихся по сбору практического материала для подготовки ответа по практике, рекомендовать соответствующую литературу;

- оказывать методическую помощь руководителю от организации в вопросах организации и проведения практики;

- выявлять и своевременно устранять недостатки в ходе проведения практики, доводить информацию о выявленных нарушениях дисциплины заведующему кафедрой, директору института;

- оказывать практикантам методическую помощь, контролировать ход выполнения индивидуального задания;

- готовить докладную записку об изменении места практики, переносе сроков практики обучающегося для подготовки соответствующего изменения в приказ ректора БНТУ;

- по окончании практики подготовить и организовать проверку и защиту отчетов обучающихся, прием дифференцированного зачета;

- передать отчетную документацию обучающихся (дневник по практике, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации) на хранение ответственному на кафедре;

- анализировать выполнение программы практики.

За непосредственным руководителем производственной (экономической) практики от кафедры закрепляется, как правило, не более 30 обучающихся (одной учебной группы) в текущем учебном году.

Общий объем учебной нагрузки по всем видам практики на одного преподавателя не должен превышать 300 часов в текущем учебном году.

Руководитель практики от организаций обязан:

- организовать до начала практики проведение вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочем месте;
- разработать календарный график прохождения практики на основе индивидуального задания;
- организовать прохождение практики обучающимся в соответствии с календарным графиком и индивидуальным заданием, контролировать их выполнение;
- сообщать в БНТУ руководителю практики от кафедры о случаях нарушения обучающимися графика прохождения практики;
- знакомить обучающихся с наиболее эффективными методами работы, предоставлять возможность пользоваться необходимыми документами и материалами организации (учреждения) и его структурных подразделений;
- предоставлять допуск к необходимым информационным ресурсам, оказывать помощь обучающимся в сборе необходимого материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- обеспечить и контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка организации (учреждения) и его структурных подразделений;
- оказывать обучающимся помощь при подготовке и оформлении отчета о прохождении практики, следить за своевременностью его подготовки и утверждения руководителем организации;
- по окончании практики составить характеристику – отзыв на обучающегося и выставлять рекомендуемую отметку по результатам прохождения практики. В характеристике – отзыве отразить: степень выполнения программы практики и индивидуального задания; уровень подготовки к решению профессиональных задач, умение самостоятельно и творчески решать отдельные вопросы; готовность к работе в трудовом коллективе; должность, на которую зачислен обучающийся (при необходимости); сформированность профессиональных качеств личности обучающегося: активность, дисциплинированность, способность осваивать современные методы и технологии профессиональной деятельности; рекомендуемую отметку.

Руководитель практик от организации (учреждения) имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию проведению практики, практической и теоретической подготовки обучающихся;
- вовлекать обучающихся в производственный (образовательный) процесс, проводить встречи с новаторами производства.

3.4. Требования к результатам прохождения практики

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса обучающийся сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. При выставлении отметки руководитель практики от кафедры учитывает отзыв и рекомендуемую отметку, выставленную руководителем практики от

организации.

Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет может сдаваться руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

При проведении дифференцированного зачета обучающийся представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

В случае пропуска 12 и более часов учебных занятий обучающимся за каждую неделю практики и (или) более одной трети часов учебных занятий за весь период практики, обучающийся повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Опоздание или неявка без уважительных причин на практику, несоблюдение в период прохождения практики режима рабочего времени, определенного правилами внутреннего трудового распорядка соответствующей организации, является основанием для привлечения обучающегося к дисциплинарной ответственности, которая выражается в применении к нему мер дисциплинарного взыскания.

Отметка по практике учитывается при подведении итогов промежуточной аттестации обучающихся. Если дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении обучающемуся стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

При прохождении производственной (экономической) практики обучающиеся должны строго соблюдать регламент работы организации, правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности.

Обучающимся, направляемым на производственную (экономическую) практику, необходимо рассмотреть вопросы с учетом содержания индивидуального задания.

