

БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по воспитательной работе

 Т.В.Матюшинец

« 26 » 09 20 24 г.

Регистрационный № УД-МИД0112-237/пр

**ПРОГРАММА**

производственной (преддипломной) практики

(полное название практики из учебного плана)

для специальности:

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

специализации:

1-25 01 07 21 «Экономика и правовое обеспечение хозяйственной деятельности»

Минск 2024 г.

Составитель:

Соболенко Инна Александровна, старший преподаватель кафедры «Информационные технологии в управлении» Белорусского национального технического университета

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой «Информационные технологии в управлении» Белорусского национального технического университета (протокол № 3 от 25.10. 2023г.)

Советом Международного института дистанционного образования (протокол №3 от 01.12.2023г.)

СОГЛАСОВАНО:

Организацией-заказчиком кадров – ОДО «ЭНЭКА»



(подпись)

*Зам. генерального директора М.А. Михайловская*  
(И.О. Фамилия руководителя организации – заказчика кадров)

20\_\_ г.

Начальник УМУ ЦРИОиОУП

*Л.И. Шахрай*  
(подпись)

Л.И. Шахрай  
(И.О. Фамилия)

«15» 01 20\_\_ г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Программа производственной (преддипломной) практики разработана с учетом требований законодательства об образовании, образовательного стандарта высшего образования ОСВО 1- 25 01 07-2021, учебного плана БНТУ (рег.номер МИДО 112дф/7-ссо от 10.03.15) по специальности 1- 25 01 07 «Экономика и управление на предприятии», специализации 1-25 01 07 21 «Экономика и правовое обеспечение хозяйственной деятельности».

### 1.2. Цели:

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

1.2.2. закрепление теоретических знаний и конкретизация сведений, полученных студентами при изучении дисциплин учебного плана;

1.2.3. сбор материалов для разработки дипломного проекта;

1.2.4. приобретение навыков практической, организационной, воспитательной работы.

### 1.3. Задачи:

1.3.1. изучение и выполнение функциональных обязанностей по ожидаемой управленческой или экономической должности;

1.3.2. приобретение навыков самостоятельного решения вопросов экономики, планирования и управления в организации;

1.3.3. изучение организации, являющейся базой практики, ее структуры, особенностей производственно-хозяйственной деятельности; характеристик и форм собственности, организационно-правовых форм управления и распоряжения имуществом; разрешительной документации, определяющей возможность участия в определенных сферах деятельности, состава производственных фондов; укомплектованности кадрами;

1.3.4. анализ основных показателей производственно-хозяйственной деятельности организации;

1.3.5. изучение составления бухгалтерского баланса, бухгалтерской и статистической отчетности организации за последние три года;

1.3.6. ознакомление с применением информационно-коммуникационных средств, ВМ-технологий в осуществлении производственно-хозяйственной деятельности;

1.3.7. сбор материалов по теме дипломного проекта, объем и содержание которых должны быть достаточными для разработки дипломного проекта.

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-11. Использовать современные техники принятия управленческих решений, оценивать эффективность управления и конкурентоспособность организации.

1.5. Продолжительность практики составляет 4 недели, что соответствует 216 академическим часам, трудоёмкостью 6 зачетные единицы. Форма аттестации – дифференцированный зачет.

1.6. Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом.

Предусмотрено прохождение дипломной практики на 4-м курсе обучения.

1.7. Особенности прохождения практики обучающимися заочной форм получения высшего образования.

Практика проводится на предприятиях 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.

Студенты заочной формы получения высшего образования, работающие по специальности, проходят практику по месту работы. Студенты, не работающие по специальности, проходят практику в организациях, соответствующих профилю образования.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется заданием, выдаваемым выпускающей кафедрой с учетом темы дипломной работы (проекта). Задание должно учитывать условия и возможности конкретного места практики. При этом вне зависимости от содержания задания общим для всей программы практики является:

- 1) знакомство с основами производственно-хозяйственной, правовой и социальной деятельности предприятия, учреждения, организации, фирмы;
- 2) анализ основных результатов их деятельности;
- 3) внесение и обоснование предложений по совершенствованию системы организации, управления и правового обеспечения хозяйственных процессов.

Ключевыми вопросами преддипломной практики являются:

- 1) организационно-уставные документы субъекта хозяйствования;
- 2) общая характеристика предприятия;
- 3) организационная структура управления;
- 4) основные показатели деятельности предприятия;
- 5) анализ финансового состояния предприятия;
- 6) организация труда и трудовое законодательство;
- 7) система планирования;
- 8) информационное обеспечение управления;
- 9) характеристики фондов и ресурсов;
- 10) анализ сбытовой деятельности;
- 11) анализ информационно-рекламной деятельности;
- 12) процесс образования юридического лица;
- 13) государственное регулирование цен и ценовая политика предприятия;
- 14) порядок заключения договоров;

- 15) таможенное регулирование и сертификация продукции, товаров, услуг;
- 16) валютное регулирование хозяйственной деятельности;
- 17) экономические санкции, связанные с нарушением обязательств;
- 18) право социального обеспечения;
- 19) основные достижения и неудачи в деятельности;
- 20) слабые и сильные стороны в деятельности предприятия (фирмы).

Ключевыми разделами преддипломной практики являются:

1. Общая характеристика предприятия.
2. Экономическая часть.
3. Правовая часть.

### 3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

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

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры с учетом специфики места прохождения практики. При его написании используются как литературные источники, так и фактический материал по объекту исследования - базе практики.

По согласованию с руководителем практики от университета и от организации допускается самостоятельный выбор темы индивидуального задания студентом.

#### Варианты индивидуального задания

1. Анализ экономической среды функционирования организации.
2. Лизинг как метод финансирования воспроизводства основных средств предприятий.
3. Мероприятия по повышению эффективности использования основных средств предприятия.
4. Анализ состояния, движения и эффективности использования основных средств.
5. Амортизационная политика организации (предприятия).
6. Анализ оборотных средств организации и оценка эффективности их использования.
7. Нормирование оборотных средств: понятие, направления совершенствования
8. Материальные ресурсы организации и эффективность их использования.
9. Основные направления рационального и экономного использования материальных ресурсов в организации.
10. Улучшение использования топливно-энергетических ресурсов как фактор повышения эффективности деятельности организации.
11. Мероприятия по повышению эффективности использования оборотных средств предприятия.
12. Анализ и обоснование потребности в персонале организации.
13. Анализ трудового потенциала организации (предприятия) и оценка его эффективности.
14. Анализ и пути повышения производительности труда в организации.
15. Резервы роста производительности труда.
16. Государственное регулирование оплаты труда в Республике Беларусь.
17. Направления совершенствования систем оплаты труда.
18. Планирование средств на оплату труда.
19. Пути снижения себестоимости продукции организации
20. Экономическая сущность выручки, доходов и пути их роста.
21. Прибыль организации (предприятия) и ее роль в повышении эффективности производства.
22. Формирование и распределение прибыли в организации.
23. Управление прибылью организации
24. Направления повышения прибыли организации
25. Понятие и виды рентабельности, показатели рентабельности и методика их расчета.
26. Факторы повышения рентабельности и увеличения прибыли

27. Анализ резервов снижения себестоимости и мероприятия по их использованию в организации (на предприятии).
28. Анализ товарной и ценовой политики организации.
29. Ценообразование на предприятии и направления его совершенствования
30. Государственное регулирование ценообразования: необходимость, формы государственного воздействия на ценообразование.
31. Содержание бизнес-плана, его назначение и порядок разработки
32. Организация планово-экономической работы на предприятии
33. Анализ эффективности производства и факторов на него влияющих
34. Интеллектуальная собственность организации и оценка ее эффективности.
35. Инновационная деятельность предприятия – содержание и эффективность организации
36. Нематериальные активы предприятия и управление ими
37. Роль инновационной деятельности в повышении конкурентоспособности организации.
38. Инновационная политика организации (предприятия) и ее эффективность в современных условиях.
39. Венчурный капитал в инновационной деятельности.
40. Изобретательство и рационализация на предприятии: организация и стимулирование.
41. Конкурентоспособность и качество продукции (работ, услуг).
42. Анализ конкурентоспособности организации и пути ее повышения.
43. Анализ конкурентоспособности продукции и пути ее повышения.
44. Анализ системы управления качеством в организации (на предприятии).
45. Стандартизация и сертификация в системе управления качеством продукции.
46. Анализ и оценка эффективности инвестиционной деятельности в организации (на предприятии).
47. Инвестиционная политика предприятия и направления её осуществления.
48. Методы обоснования целесообразности внедрения новой техники.
49. Пути повышения эффективности использования инвестиций
50. Источники финансирования инвестиций в условиях рынка.
51. Методы оценки экономической эффективности инвестиционных проектов.
52. Государственное регулирование инвестиционной деятельности.
53. Инвестиционная привлекательность организации (предприятия) и пути ее повышения.
54. Виды рисков, методы их оценки и снижения.
55. Анализ рекламной деятельности организации и оценка ее эффективности.
56. Анализ внешнеэкономической деятельности организации.

Календарный график, согласованный с руководителем практики от предприятия, заносится в дневник студентом. В раздел «Работа, выполняемая на практике» студент ежедневно заполняет содержание работ, выполненных в соответствии с календарным планом. Руководитель практики еженедельно подтверждает выполненную работу подписью в дневнике. Студент записывает в дневнике посещение семинаров, занятий на предприятии, производственных экскурсий. Этот раздел также подписывается руководителем практики от предприятия. Руководитель практики от предприятия записывает в дневник характеристику-отзыв, в которой отражает выполнение студентом программы и календарного графика практики, качество работы студента, его активность и дис-

циплинированность и выставляет рекомендуемую отметку. По окончании практики студент дает оценку соответствия условий практики требованиям программы, организации практики и предложения по ее улучшению. Дневник прохождения производственной практики используется студентом при составлении отчета по практике. С учетом этого студент обязан регулярно вести дневник и работать над отчетом, поскольку оба документа дополняют друг друга.

При прохождении практики студент-практикант должен выполнить следующие виды работ:

- 1) подготовить документы по оформлению на практику, пройти инструктаж по технике безопасности;
- 2) изучить теоретические аспекты и собрать необходимый практический материал по деятельности предприятия, на котором проводится практика;
- 3) сделать необходимые расчеты по предприятию в соответствии с перечнем вопросов из раздела программы «Содержание организационно-экономического этапа» (см. ниже);
- 4) выполнить индивидуальное задание;
- 5) оформить результаты прохождения практики в форме отчета в соответствии с требованиями, указанными ниже.

Организационно-экономическая практика состоит из двух этапов: организационно-ознакомительного и экономического.

#### **Содержание организационно-ознакомительного этапа**

Прохождение данного этапа предполагает ознакомление с предприятием как субъектом хозяйствования. Для этого необходимо:

- ознакомиться с организационно-экономической характеристикой предприятия (форма собственности, организационно-правовая форма предприятия, отраслевая принадлежность, ведомственная подчиненность, величина уставного фонда);
- изучить: номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг); специализацию и диверсификацию производства; рынки сбыта готовой продукции; основных потребителей продукции, основных поставщиков, объемы и структуру поставок сырья, материалов, комплектующих и т.д., основных конкурентов на внутреннем и внешнем рынках;
- проанализировать динамику основных показателей производственно-хозяйственной деятельности организации за ряд лет.

#### **Содержание экономического этапа**

В период прохождения данного этапа производственной практики каждый студент должен изучить следующие разделы программы:

1. *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.

*2. 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.

*3. 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).

*4. 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.

*5. 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.

*6. 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 преддипломной 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 на предприятии. 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 2);
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- введение (в нем обозначаются цели и задачи практики);
- отчёт о выполнении задания организационно-ознакомительного и экономического этапов практики
- индивидуальное задание, предусмотренное программой практики.
- заключение (в нем необходимо сформулировать итоговые выводы и рекомендации);
- список использованной литературы;
- 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 предприятия, заверен печатью и представлен на кафедру вместе с дневником и характеристикой.

В характеристике с места практики, подписанной руководителем практики от предприятия, 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 предприятия.

Отчет, представляемый к защите, должен быть составлен технически грамотно, аккуратно, иметь подписи руководителей практики от предприятия и университета, и утвержден на предприятии. На титульном листе обязательно должна быть печать предприятия. 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 араб-

скими 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 на предприятии	1	6	9
Инструктаж по технике безопасности на предприятии			
Ознакомление с предприятием и местом работы	2	12	18
Выполнение программы практики на рабочем месте	17	102	153
Оформление отчета и подготовка к его защите	4	24	36
Итого:	24	144	216

### 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 ито-

гам 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;

- ежедневно осуществляет непосредственное руководство учебной практикой обучающимися (не менее 6 часов в день);

- 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 учебной практики от кафедры закрепляется, как правило, не более 20-30 обучающихся (одной учебной группы) в текущем учебном году.

Руководитель практики от предприятия 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 руководителем практики от кафедры учитывается 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, определенное 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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Международный институт дистанционного образования  
Кафедра «Информационные технологии в управлении»

## ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики студента

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., № группы)

по специальности \_\_\_\_\_

Время практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Место практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название организации)

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
подпись

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)  
подпись

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)  
подпись  
(должность, место работы)

МИНСК 2024 г.