**Учреждение образования**

**«Гродненский государственный аграрный университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор учреждения образования

«Гродненский государственный аграрный

университет»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.К. Пестис

(подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата утверждения)

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности

**1-26 02 02 – Менеджмент**

2020 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Дорошкевич И.Н., доцент кафедры менеджмента, маркетинга и права, к.э.н., доцент;

Головков В.А., доцент кафедры информатики и ЭММ в АПК, к.э.н., доцент;

Козлов А.А., зав. кафедрой экономики АПК, к.с.-х.н., доцент.

Рецензенты:

зав. кафедрой экономики и управления на предприятии УО «Гродненский государственный университет им. Я. Купалы», к.э.н., доцент И.И. Бычек

доцент кафедры организации производства в АПК УО «Гродненский государственный аграрный университет», к.с.-х.н., доцент О.В. Гришанова

**РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой менеджмента, маркетинга и права   
(протокол № 5 от 22.01.2020)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Чернов

**ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Советом экономического факультета УО ГГАУ  
(протокол № 6 от 05.02.2020)

Председатель Совета факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Грибов

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Пояснительная записка………………………………………………………... | 4 |
| 2. Содержание практики……………………………………………………......... | 6 |
| 3. Информационно-методическая часть………………………………………… | 9 |
| 4. Порядок оформления отчета по практике………………………………......... | 16 |
| 5. Приложения……………………………………………………………………. | 26 |

**1.** **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Прохождение организационно-управленческой практики является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования квалифицированного специалиста, выпускника учебного заведения.

Согласно Образовательному стандарту Республики Беларусь ОСВО 1-26 02 02 – 2013 и учебному плану подготовки специалистов по специальности 1–260202 – «Менеджмент» (информационный) установлено прохождение на третьем курсе организационно-управленческой практики (стационар).

В данной программе отражены основные задачи, содержание и организация проведения организационно-управленческой практики, учитывающие специфику работы будущих менеджеров-экономистов.

В результате прохождения практики студент должен закрепить и развить следующие компетенции, предусмотренные в образовательном стандарте ОСВО 1-26 02 02-2013:

**Требования к академическим компетенциям специалиста:**

- АК-1. Владеть и применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;

− АК-4. Уметь работать самостоятельно;

− АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.

− АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

**Требования к социально-личностным компетенциям специалиста** - СЛК-2. Иметь навыки социального взаимодействия;

- СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

**Требования к профессиональным компетенциям специалиста**

**Организационно-управленческая деятельность**

- ПК-1 . Определять цели развития организации и разрабатывать мероприятия по их достижению;

- ПК-2. Принимать решения о выборе оптимальной формы организационной структуры управления организации;

- ПК-4. Проводить организационно-управленческое обследование организации и выбирать наиболее эффективные формы ее адаптации к условиям внешней среды;

- ПК-7. Владеть техникой принятия индивидуальных и групповых управленческих решений, организации работ по их выполнению и контролю;

- ПК-8. Использовать современные информационные технологии и прикладные программы обработки данных для обоснования управленческих решений.

**Экономическая деятельность**

-ПК-17. Анализировать, планировать и прогнозировать хозяйственную деятельность организации, используя данные оперативного, статистического, бухгалтерского и управленческого учета и отчетности, учитывая конъюнктуру рынка и производственные возможности организации;

-ПК-19. Анализировать и управлять ассортиментной, товарной, ценовой, маркетинговой политикой организации;

- ПК-21. Разрабатывать мероприятия по рациональной организации и нормированию труда и заработной платы, производства, повышения качества продукции и услуг, включая их технологическую и организационную составляющую;

- ПК-22. Проектировать производственную систему, проводить организационно-технические расчеты в основном и вспомогательном производстве, планировать процессы производства, материально-технического обеспечения, логистики, оперативного управление развитием производства;

- ПК-23. Анализировать факторы окружающей среды, оказывающие влияние на жизнедеятельность человека и экономических объектов.

**Общие положения**. Задачей организационно-управленческой практики является приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также привитие профессиональных навыков организационно-управленческой деятельности в условиях трудового коллектива. Во время организационно-управленческой практики изучаются вопросы организации и планирования производства, управления предприятием в целом и отдельными направлениями деятельности – управление финансами, маркетингом, инновациями и инвестициями, персоналом. Собирается материал для последующего курсового проектирования.

Продолжительность организационно-управленческой практики должна составлять не более 4-х недель.

После прохождения организационно-экономической практики студент должен обобщить собранный материал, вместе с руководителем дипломного проекта определить его достаточность и достоверность для разработки и написания дипломного проекта, и отразить его в отчете.

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Организационно-управленческая практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится учреждениями высшего образования в тесном взаимодействии с организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Перед началом организационно-управленческой практики студенты обязаны получить у дипломного руководителя индивидуальное задание по теме НИРС.

Отчет о прохождения организационно-управленческой практики в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение А)
2. Дневник прохождения практики
3. Содержание
4. Введение: - цель, место, дата начала и продолжительность практики; - перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.
5. Характеристика организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).
6. Индивидуальное задание (отчет о втором этапе практики).
7. Заключение.
8. Список использованных источников литературы.
9. Приложения.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2001

Студенты могут проходить организационно-управленческую практику на предприятиях различных организационно-правовых форм независимо от формы собственности, соответствующих профилю подготовки специалистов, с которыми заключается договор о прохождении производственной практики. Целесообразно определять места практики по месту будущей или предполагаемой работы молодых специалистов.

При прохождении организационно-экономической практики студенты могут выполнять обязанности в соответствии с должностями, определяемыми квалификационной характеристикой, а при наличии вакантных мест – зачисляться на штатные должности, если работа на них соответствует требованиям программы практики.

Содержание отчетапрактики определяется в зависимости от выбранной студентом темы научно-исследовательской работы и соответствующего объекта исследования, однако содержание организационно-экономической практики должно включать следующие разделы.

Во **введении** следует обосновать необходимость организационно-экономической практики, ее актуальность, сформулировать цели практики, задачи ее достижения. Указывается объект и предмет исследования, использованные методы и приемы исследования. Излагаются методологическая основа написания отчета, литературные и другие источники, личные наблюдения.

**«Характеристика организации»** состоит из общего анализа предприятия.

Дать краткую характеристику общей деятельности организации (краткая историческая справка, рассмотреть устав, описать форму собственности, основные направления деятельности, основные функции структурных подразделений). Организационно-правовая форма предприятия. Учредительные документы предприятия. Этапы становления и развития данной организации. Общая и рабочая среда предприятия. Место и роль предприятия в процессах кооперации и интеграции в АПК административного района и области.

**Индивидуальное задание 1 – анализ внутренней среды**

Провести анализ внутренней среды организации:

- цели организации (получение товара, услуги и т.п.);

- задачи (работы, которые должны быть выполнены);

- технологии, которые используются на предприятии;

- структура организации;

- персонал (рассмотреть качественный и количественный состав работников, их квалификацию, производительность труда, динамику изменения численности, показатели текучести кадров, методы отбора).

**Индивидуальное задание 2 – анализ внешней среды**

Изучить и описать внешнюю среду организации:

- элементы прямого воздействия (поставщики, покупатели, конкуренты, правовое регулирование деятельности);

- элементы косвенного воздействия (состояние экономики в целом, социо-культурные факторы, политические, географические условия).

Представить SWOT или PEST-анализ для анализируемого предприятия.

**Индивидуальное задание 3 – анализ системы управления**

Проанализировать организацию управления (изучить систему управления на предприятии и систему мотивации персонала; изучить процесс формирования резерва кадров и процедуры аттестации специалистов; ознакомиться с элементами организационной культуры; изучить процесс формирования социально-психологического климата, дать характеристику имиджа организации).

Представить графическую схему структуры управления на предприятии.

**Индивидуальное задание 4 – анализ системы сбыта**

Изучить номенклатуру выпускаемой продукции (оказываемых услуг) в организации. Виды посредников и структуры каналов реализации. Система договоров. Оценить систему реализации, направления продажи, структуру. Проанализировать динамику цен, состав и структуру себестоимости отдельных видов товаров.

**Индивидуальное задание 5 – анализ мотивации**

Изучить систему мотивации персонала; изучить процесс формирования резерва кадров и процедуры аттестации специалистов. Ознакомиться с организацией оплаты труда и премирования руководителей и специалистов. Изучить показатели, положенные в основу определения размеров премий. Изучить порядок использования штатных нормативов и составления штатного расписания.

**Заключение** содержит обобщающий анализ по всем вопросам. Включает в себя наличие выводов и предложений, выводы являются результатом и обобщением всего проведенного исследования. В предложениях отражаются результаты расчетов по сокращению потерь и использованию резервов, выявленных в ходе проведенной работы. Предложения должны носить конкретный характер и подтверждаться цифровой информацией.

**Список использованных источников** оформляется согласно требованиям ГОСТа и приводится в алфавитном порядке.

Отчет по практике должен быть подписан его автором.

**3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

Основанием для прохождения практики является приказ ректора университета. Проект приказа готовится деканом факультета.

Для организации проведения организационно-экономической практики университет заключает договоры с организациями Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь.

**УО «Гродненский государственный аграрный университет» обеспечивает:**

1) ежегодно, не позднее чем за месяц до начала организационно-экономической практики организует заключение договоров с организациями, определенными в качестве баз для прохождения практики;

2) осуществление контроля за проведением практики студентов непосредственно в организациях, соблюдение программы и сроков ее проведения и содержания.

**Деканат экономического факультета:**

1) осуществляет общее организационное руководство практикой;

2) готовит проект приказа согласно заключенных договоров о направлении студентов на практику и закрепляет студентов за кафедрами, ответственными за их проведение;

3) организует проведение при необходимости медицинского осмотра студентов, направленных на организационно-экономическую практику;

4) информирует студентов о сроках, продолжительности и месте прохождения практики;

5) оформляет и выдает студентам учебно-методическую документацию (дневники, программы и др.);

6) организует проведение инструктажа студентов по охране труда и соблюдению техники безопасности во время практики;

7) организует своевременный выезд студентов на организационно-экономическую практику и выдачу им суточных, стипендии;

8) контролирует своевременность сдачи отчетной документации после завершения практики;

9) заслушивает итоги практик по отчетам кафедр на совете факультета, принимает решение о совершенствовании практического обучения студентов факультета с учетом предложений кафедр.

**Кафедра факультета:**

1) закрепляет преподавателей за студентами в качестве руководителей организационно-экономической практики от кафедры;

2) участвует в организационных собраниях студентов, проводимых деканатом перед началом практики;

3) выявляет и своевременно устраняет недостатки в прохождении студентами организационно-экономической практики, при необходимости сообщает о них руководству организации;

4) по окончании организационно-экономической практики организует своевременную проверку отчетов о прохождении практики, формирует комиссии по защите отчетов, принимает дифференцированный зачет у студентов;

5) обсуждает итоги и анализирует выполнение программы организационно-экономической практики на заседании кафедры, разрабатывает мероприятия по улучшению руководства практикой и их реализации;

6) разрабатывает дополнения и изменения к отчетно-методической документации по организационно-экономической практике.

**Преподаватель – руководитель практики от кафедры перед отъездом студентов, закрепленных за ним на практику, отвечает за выполнение следующих видов работ:**

1) проводит консультирование о порядке прохождения практики;

2) выдает студентам индивидуальные задания, предусматривающие сбор информации или выполнение других видов работ по специальному плану кафедры;

3) оказывает помощь и проводит консультации при подготовке макетов аналитических таблиц, помогает в подборе и систематизации материала для отчета;

4) по окончании организационно-экономической практики проверяет отчет о практике, оценивает его, принимает решение о допуске отчета к защите. Если отчет нуждается в доработке, то возвращается студенту для исправления с замечаниями преподавателя. Отчеты, составленные в соответствии с программой, отвечающие требованиям, допускает к защите;

5) в составе комиссии, созданной распоряжением заведующего кафедрой принимает защиту отчета о практике с выставлением оценки по 10-балльной шкале;

6) предоставляет информацию о результатах прохождения практики для включения ее в общий отчет по кафедре.

**Руководитель практики от организации выполняет следующие функции:**

1) знакомится с программой практики и составляет календарный план прохождения практики;

2) организует практику студентов в организации в полном соответствии с Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений, утвержденным Правительством Республики Беларусь;

3) осуществляет проверку своевременности явки студентов на место практики и эффективного использования ими рабочего времени;

4) организует обучение по охране труда и технике безопасности с соответствующим его оформлением;

5) контролирует своевременность издания приказа (распоряжения) о принятии студента для прохождения практики;

6) обеспечивает студентов рабочими местами и создает необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации в соответствии с программой практики;

7) контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины, сообщает в деканат обо всех случаях нарушения ими правил внутреннего трудового распорядка и наложения на них дисциплинарных взысканий;

8) оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной информации, необходимой для выполнения отчета о практике;

9) обеспечивает студентов необходимыми консультациями по вопросам, входящим в программу практики;

10) дает практические задания и поручения, привлекает студентов к работе, относящейся к его будущей профессиональной деятельности;

11) предоставляет студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки и систематизации цифрового материала;

12) по окончании практики дает заключение о работе студента с оценкой его теоретической, общепрофессиональной, отношения к поручениям и заданиям предприятия, степени выполнения программы практики.

Обязанности и права студентов в период прохождения организационно-экономической практики. **Студент-практикант обязан:**

1) до отъезда на практику изучить программу организационно-экономической практики, получить индивидуальное задание и консультацию преподавателя – руководителя практики от кафедры;

2) своевременно прибыть на место прохождения организационно-экономической практики, имея все необходимые документы;

3) регулярно заполнять дневник практики установленной формы;

4) выполнять в полном объеме требования программы, календарного плана организационно-экономической практики, индивидуального задания;

5) осуществлять сбор, систематизацию и анализ первичной экономической и управленческой информации;

6) принимать участие в общественной жизни коллектива и проводимых мероприятиях в организации, осуществлять профориентационную работу среди молодежи;

7) строго выполнять действующий режим рабочего дня и правила внутреннего распорядка организации, соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

8) по прибытии в университет в течение двух недель представить руководителю практики от кафедры отчет, написанный и оформленный в соответствии с требованиями программы, с необходимыми приложениями для проверки и принятия решения о допуске к защите;

9) защитить отчет в комиссии в установленный деканатом срок.

При нарушении трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации по представлению руководителя практики от организации студент может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета. В связи с этим по предложению деканата ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

Студент, не выполнивший программу практики в установленный срок, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета по итогам прохождения практики, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. В случае повторного невыполнения программы практики он, как неуспевающий студент, отчисляется из вуза.

Подведение итогов практики. По окончании организационно-экономической практики комиссия, назначенная распоряжением заведующего кафедрой, с участием руководителя практики от кафедры принимает дифференцированный зачет.

При оценке практики комиссия обращает внимание на:

* качество доклада;
* собранные материалы;
* оформление отчета;
* ответы на вопросы;
* полноту выполнения программы практики.

По итогам прохождения организационно-экономической практики оформляется отчет.

Защита отчета о прохождении практики. Защитить отчет студент обязан в установленный деканатом срок. Во время защиты студент должен кратко изложить результаты прохождения организационно-экономической практики, ответить на дополнительные вопросы.

Оценка о защите отчета по десятибалльной системе записывается в ведомость, зачетную книжку и дневник.

**Защита отчета о прохождении практики.** Защитить отчет студент обязан в установленный деканатом срок. Во время защиты студент должен кратко изложить результаты прохождения организационно-экономической практики, ответить на дополнительные вопросы.

Оценка о защите отчета по десятибалльной системе записывается в ведомость, зачетную книжку и дневник.

**Критерии оценки результатов прохождения практики.**

**10 (десять) баллов:**

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы практики, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы;

- точное использование научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;

- безупречное владение инструментарием практики, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

- полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы по практике;

- творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

**9 (девять) баллов:**

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы практики учреждения высшего образования;

- точное использование научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;

- владение инструментарием, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

- способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в рамках программы практики УВО;

- полное усвоение основной и дополнительной литературы по учебной дисциплине;

- систематическая, активная самостоятельная работа за период практики, творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

**8 (восемь) баллов:**

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы практики УВО в объеме программы практики;

- использование научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения;

- владение инструментарием, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

- способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках программы практики УВО;

- усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по практике;

- активная самостоятельная работа на занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

**7 (семь) баллов:**

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы практики УВО;

- использование научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения;

- владение инструментарием, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

- свободное владение типовыми решениями в рамках программы практики учреждения высшего образования;

- усвоение основной и дополнительной литературы по программе практики;

- самостоятельная работа, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

**6 (шесть) баллов:**

- достаточно полные и систематизированные знания в объеме программы практики УВО;

- использование необходимой научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обобщения и обоснованные выводы;

- способность самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики УВО;

- усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой УВО по практике;

- активная самостоятельная работа на занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

**5 (пять) баллов:**

- достаточные знания в объеме программы практики УВО;

- использование научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

- владение инструментарием, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;

- способность самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики УВО;

- усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по практике;

- самостоятельная работа на занятиях, фрагментарное участие в групповых обсуждениях, достаточный уровень культуры исполнения заданий.

**4 (четыре) балла:**

- достаточный объем знаний в рамках программы практики УВО;

- усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по практике;

- использование научной терминологии, логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;

- умение под руководством преподавателя решать стандартные задачи;

- работа под руководством преподавателя, допустимый уровень культуры исполнения заданий.

**3 (три) балла:**

- недостаточно полный объем знаний в рамках программы практики УВО;

- знание части основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по практике;

- использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными логическими ошибками;

- слабое владение инструментарием в решении стандартных (типовых) задач;

- пассивность на занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

**2 (два) балла:**

- фрагментарные знания в рамках программы практики УВО;

- знания отдельных литературных источников, рекомендованных учебной программой учреждения высшего образования по практике;

- неумение использовать научную терминологию учебной дисциплины, наличие в ответе грубых, логических ошибок;

- пассивность на занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

**1 (один) балл:**

- отсутствие знаний и (компетенций) в рамках образовательного стандарта высшего образования, отказ от ответа, неявка на аттестацию без уважительной причины.

**4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

В Республике Беларусь основные требования к оформлению рукописных работ изложены в межгосударственных стандартах ГОСТ 7.32–2001 «Отчет о научно-исследовательской работе», введенным в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Республики Беларусь от 7 июня 2002 г. № 29, и ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа», введенным в действие постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 30 апреля 2004 г. № 20. Студенческие научные работы (в том числе и отчеты по практике) также должны выполняться на высоком научном уровне и соответствовать принятым в стране стандартам.

Отчет выполняется в рукописном варианте или с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 (210 × 297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297×420 мм).

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60–70, межстрочный интервал – 18 пунктов, количество текстовых строк на странице – 39–40. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

В рукописном варианте на одной странице должно быть около 30 строк.

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

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и др.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Основная часть отчета состоит из разделов и подразделов. Заголовки структурных частей (разделов) печатают прописными буквами в середине строк симметрично тексту, используя полужирный шрифт с размером на 1–2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Точку в конце заголовков не ставят.

Заголовки подразделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1–2 пункта больше, чем в основном тексте.

Расстояние между заголовком раздела и текстом должно составлять 2–3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5–2 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 (кроме подразделов). Подразделы следуют один за одним в пределах одного раздела.

Сокращения слов в заголовках, таблицах и тексте не допускаются. В тексте работы сокращения возможны лишь в тех случаях, когда это установлено соответствующими стандартами или правилами русской орфографии, например: и так далее (и т. д.), тысячи (тыс.), миллионы (млн.) и др.

В конце заголовков разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками).

**Нумерация**

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей работы 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 разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул дается арабскими цифрами без знака №. Разделы: оглавление (содержание), введение, заключение, список использованных источников не имеют номеров. Остальным разделам присваивают порядковые номера (например, 1), затем идет заголовок раздела. Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точками (например, 1.1 – первый подраздел первого раздела), затем идет заголовок подраздела.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел.

В конце нумерации разделов и подразделов, а также их заголовков точку не ставят, например:

**2.9. Финансовое состояние предприятия**

**Иллюстрации**

Иллюстрации (графики) располагают в отчете непосредственно после абзаца текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

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.

Слово «рисунок» в подписях к рисунку и в ссылках на него не сокращают.

Иллюстрации имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный 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 наименования иллюстрации не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы.

**Таблицы**

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте или на следующей странице (в начале страницы) таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Каждая таблица должна иметь заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. Например:

Таблица 1 – Показатели финансового состояния

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 20…..г. | 20…...г. | 20…...г. | Норматив |
| Коэффициент обеспеченности собственными оборотными фондами |  |  |  |  |
| Коэффициент текущей ликвидности |  |  |  |  |
| Коэффициент обеспеченности финансовых обязательств |  |  |  |  |

Допускается применять в таблице шрифт на 1–2 пункта меньший, чем в тексте работы. Графу № п/п в таблицу включать не следует.

Таблицы не допускается разделять и переносить на другую страницу. Исключение составляют таблицы с большим количеством строк или граф. В этом случае «шапку» (т. е. заголовки столбцов) повторяют и над ней помещают слова «Продолжение таблицы 1.1» (с указанием номера).

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

Слово «таблица» в подписях к таблице и в ссылках на нее не сокращают.

**Формулы (уравнения)**

Формулы нумеруют в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номера формул пишут в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы (например, (1.1) – первая формула первой главы).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого обозначения следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слов «где» без двоеточия. Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Например:

Фотд=ВП/ОПФ, (1.1)

где, Фотд – фондоотдача, руб./руб.;

ВП – стоимость валовой продукции, тыс. руб.;

ОПФ – сумма основных производственных фондов, тыс. руб.

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

**Ссылки**

Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации, не сокращая слово «Рисунок», например: «На рисунке 1.1…» или «(рисунок 1.1)».

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью: «…в таблице 1.1» или «(таблица 1.1)». Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в скобках, например: «в формуле (1.1)» или «(1.1)».

Ссылки на литературный источник осуществляют следующим образом: в тексте указывают инициалы и фамилию автора и номер источника в списке использованных источников (в квадратных скобках или между двумя косыми чертами), например, «С. С. Иванов [3, с. 15] считает …» (3 – номер источника в списке литературы, 15 – номер страницы).

**Приложения**

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Не допускается включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте. 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 (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В». Допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Допустимо обозначать приложения арабскими цифрами 1, 2, 3…, например, «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».

**Примеры описания самостоятельных изданий**

**Один, два или три автора**

Чикатуева, Л. А. Маркетинг: учеб. пособие / Л. А. Чикатуева, Н. В. Третьякова; под ред. В. П. Федько. – Ростов н/Д.: Феникс, 2004. – 413 с.

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.

Баканов, М. И. Теория экономического анализа: учебник / М. И. Баканов, А. Д. Шеремет. – М.: Финансы и статистика, 1994. – 288 с.

**Четыре и более авторов**

Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь / И. С. Андреев [и др.]; под общ. ред. Г. А. Василевича. – Минск: Амалфея, 2000. – 1071 с.

Инфляция в Беларуси: что, как и почему / В. В. Гаврилюк, Е. М. Медведев, Т. Н. Миронова [и др.]; под ред. Г. М. Лыча, В. А. Свиридовича. – Минск: Вэвэр, 1996. – 96 с.

**Коллективный автор**

Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. / Нац. комис. по устойчивому развитию Респ. Беларусь; редкол.: Л. М. Александрович [и др.]. – Минск: Юнипак, 2004. – 202 с.

Сборник нормативно-технических материалов по энергосбереже-нию / Ком. по энергоэффективности при Совете Министров Респ. Беларусь; сост. А. А. Филиппович. – Минск: Лоранж-2, 2004. – 393 с.

**Многотомное издание**

Гісторыя Беларусі: у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск: Экаперспектыва, 2000–2005. – 6 т.

**Отдельный том в многотомном издании**

Гісторыя Беларусі: у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск: Экаперспектыва, 2000–2005. – Т. 3: Беларусь у часы Рэчы Паспалітай (XVII–XVIII ст.) / Ю. Бохан [і інш.]. – 2004. – 343 с.

Российский государственный архив древних актов: путеводитель: в 4 т. / сост.: М. В. Бабич, Ю. М. Эскин. – М.: Археогр. центр, 1997. – Т. 3, ч. 1. – 720 с.

**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.

О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь от 10 янв. 2000 г. № 361-3: с изм. и доп.: текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. – Минск: Дикта, 2004. – 59 с.

Инвестиционный кодекс Республики Беларусь: принят Палатой представителей 30 мая 2001г.: одобр. Советом Респ. 8 июня 2001 г.: текст Кодекса по состоянию на 10 февр. 2001 г. – Минск: Амалфея, 2005. – 83 с.

**Сборник статей, трудов**

Информационное обеспечение науки Беларуси: к 80-летию со дня основания ЦНБ им. Я. Коласа НАН Беларуси: сб. науч. ст. / НАН Беларуси, Центр. науч. б-ка; редкол.: Н. Ю. Березкина (отв. ред.) [и др.]. – Минск, 2004. – 174 с.

Современные аспекты изучения алкогольной и наркотической зависимости: сб. науч. ст. / НАН Беларуси, Ин-т биохимии; науч. ред. В. В. Лелевич. – Гродно, 2004. – 223 с.

**Сборники без общего заглавия**

Певзнер, Н. Английское в английском искусстве / Н. Певзнер; пер. О. Р. Демидовой. Идеологические источники радиатора «роллс-ройса» / Э. Панофский; пер. Л. Н. Житковой. – СПб.: Азбука-классика, 2004. – 318 с.

**Материалы конференций**

Правовая система Республики Беларусь: состояние, проблемы, перспективы развития: материалы V межвуз. конф. студентов, магистрантов и аспирантов, Гродно, 21 апр. 2005 г. / Гродн. гос. ун-т; редкол.: О. Н. Толочко (отв. ред.) [и др.]. – Гродно, 2005. – 239 с.

Глобализация, новая экономика и окружающая среда: проблемы общества и бизнеса на пути к устойчивому развитию: материалы   
7-й Междунар. конф. Рос. о-ва экол. экономики, Санкт-Петербург, 23–25 июня 2005 г. / С.-Петерб. гос. ун-т; под ред. И. П. Бойко [и др.]. – СПб., 2005. – 395 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.

Инструкция по исполнительному производству: утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 20.12.04. – Минск: Дикта, 2005. – 94 с.

**Учебно-методические материалы**

Горбаток, Н. А. Общая теория государства и права в вопросах и ответах: учеб. пособие / Н. А. Горбаток; М-во внутр. дел Респ. Беларусь, Акад. МВД. – Минск, 2005. – 183 с.

Использование креативных методов в коррекционно-развивающей работе психологов системы образования: учеб.-метод. пособие: в 3 ч. / Акад. последиплом. образования; авт.-сост. Н. А. Сакович. – Минск, 2004. – Ч. 2: Сказкотерапевтические технологии. – 84 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.

Многофакторный корреляционно-регрессионый анализ в сельском хозяйстве: метод. пособие / БГСХА; авт.-сост. П. В. Ковель, Н. К. Шуин, В. И. Полетаев. – Горки, 1996. – 48 с.

**Нормативно-технические документы**

Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Порядок проведения экспертизы стандартов: РД РБ 03180.53–2000. – Введ. 01.09.00. – Минск: Госстандарт: Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации, 2000. – 6 с.

**Препринт**

Губич, Л. В. Подходы к автоматизации проектно-конструкторских работ в швейной промышленности / Л. В. Губич. – Минск, 1994. – 40 с. – (Препринт / Акад. наук Беларуси, Ин-т техн. кибернетики; № 3).

Прогноз миграции радионуклидов в системе водосбор – речная сеть / В. В. Скурат [и др.]. – Минск, 2004. – 51 с. – (Препринт / НАН Беларуси, Объед. ин-т энергет. и ядер. исслед. – Сосны; ОИЭЯИ–15).

**Автореферат диссертации**

Иволгина, Н. В. Оценка интеллектуальной собственности: на примере интеллектуальной промышленной собственности: автореф.   
дис. … канд. экон. наук: 08.00.10; 08.00.05 / Н. В. Иволгина; Рос. экон. акад. – М., 2005. – 26 с.

Хацкевич, Г. А. Эконометрическое моделирование и анализ неустойчивых социально-экономических процессов переходного периода: автореф. дис. … д-ра экон. наук: 08.00.13 / Г. А. Хацкевич; Бел. гос. экон. ун-т. – Минск, 2001. – 40 с.

**Электронные ресурсы**

Театр [Электронный ресурс]: энциклопедия: по материалам изд-ва «Большая российская энциклопедия»: в 3 т. – Электрон. дан. (486 Мб). – М.: Кордис & Медиа, 2003. – Электрон. опт. диски (CD-ROM): зв., цв. – Т. 1: Балет. – 1 диск; Т. 2: Опера. – 1 диск; Т. 3: Драма. – 1 диск.

Регистр СНГ – 2005: промышленность, полиграфия, торговля, ремонт, транспорт, строительство, сельское хозяйство [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. и прогр. (14 Мб). – Минск: Комлев И. Н., 2005. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

**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.

Proceeding of mini–symposium on biological nomenclature in the 21st centry [Electronic resource] / Ed. J.L. Reveal. – College Park M.D., 1996. – Mode of access: [http://www.inform.ind.edu/PBIO/brum.html](http://www.inform.ind.edu/PBIO/brum.html/). – Date of access: 14.09.2005.

**Примеры описания составных частей изданий**

**Составная часть книги**

Михнюк, Т. Ф. Правовые и организационные вопросы охраны труда / Т. Ф. Михнюк // Безопасность жизнедеятельности: учеб. пособие / Т. Ф. Михнюк. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск, 2004. – С. 90–101.

Ескина, Л. Б. Основы конституционного строя Российской Федерации / Л. Б. Ескина // Основы права: учебник / М. И. Абдулаев [и др.]; под ред. М. И. Абдулаева. – СПб., 2004. – С. 180–193.

**Глава из книги**

Николаевский, В. В. Проблемы функционирования систем социальной защиты в 1970–1980 годах / В. В. Николаевский // Система социальной защиты: теория, методика, практика / В. В. Николаевский. – Минск, 2004. – Гл. 3. – С. 119–142.

Бунакова, В. А. Формирование русской духовной культуры / В. А. Бунакова // Отечественная история: учеб. пособие / С. Н. Полторак [и др.]; под ред. Р. В. Дегтяревой, С. Н. Полторака. – М., 2004. – Гл. 6. – С. 112–125.

**Часть из собрания сочинений, избранных произведений**

Пушкин, А. С. История Петра / А. С. Пушкин // Полн. собр. соч.: в 19 т. – М., 1995. – Т. 10. – С. 11–248.

Сачанка, Б.І. Родны кут / Б. Сачанка // Выбр. тв.: у 3 т. – Мінск, 1995. – Т. 3: Аповесці. – С. 361–470.

**Составная часть сборника**

Войтешенко, Б. С. Сущностные характеристики экономического роста / Б. С. Войтешенко, И. А. Соболенко // Беларусь и мировые экономические процессы: науч. тр. / Белорус. гос. ун-т; под ред. В. М. Руденкова. – Минск, 2003. – С. 132–144.

Малофеев, Т. Е. Использование метода дисконтирования для определения объективной рентабельности сельскохозяйственного производства / Т. Е. Малофеев, А. П. Соколова // Основные направления повышения эффективности и устойчивости предприятий АПК: науч. тр. / Кубан. гос. аграр. ун-т. – Краснодар, 1998. – Вып. 365 (393). – С. 70–73.

Пахно, В. С. К вопросу повышения устойчивости агропромышленного производства / В. С. Пахно // Земельная и аграрная реформы России: проблемы и опыт: сб. науч. тр. / Всерос.   
н.-и. ин-т экономики, труда и управления в сельском хозяйстве. – М., 1998. – Вып. 1. – С. 55–65.

**Статьи из сборников тезисов докладов и материалов конференций**

Пеньковская, Т. Н. Роль и место транспортного комплекса в экономике Республики Беларусь / Т. Н. Пеньковская // География в ХХІ веке: проблемы и перспективы: материалы Междунар. науч. конф., посвящ. 70-летию геогр. фак. БГУ, Минск, 4–8 окт. 2004 г. / Белорус. гос. ун-т, Белорус. геoгр. о-во; редкол.: Н. И. Пирожник [и др.]. – Минск, 2004. – С. 163–164.

Ермакова, Л. Л. Полесский каравайный обряд в пространстве культуры / Л. Л. Ермакова // Тураўскія чытанні: матэрыялы рэсп. навук.-практ. канф., Гомель, 4 верас. 2004 г. / НАН Беларусі, Гомел. дзярж. ун-т; рэдкал.: У. І. Коваль [і інш.]. – Гомель, 2005. – С. 173–178.

**Статья из продолжающегося издания**

Ипатьев, А. В. К вопросу о разработке средств защиты населения в случае возникновения глобальных природных пожаров / А. В. Ипатьев, А. В. Василевич // Сб. науч. тр. / Ин-т леса НАН Беларуси. – Гомель, 2004. – Вып. 60: Проблемы лесоведения и лесоводства на радиоактивно загрязненных землях. – С. 233–238.

**Статья из журнала**

Дуброва, Т. А. Многомерный статистический анализ финансовой устойчивости предприятий / Т. А. Дуброва, Н. П. Осипова // Вопросы статистики. – 2003. – № 8. – С. 3-10.

Boyle, A. E. Globalising environmental liability: the interplay of national and international law / A. E. Boyle // J. of environmental law. – 2005. –Vol. 17, № 1. – Р. 3-26.

**Статья из газеты**

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

Ушкоў, Я. З гісторыі лімаўскай крытыкі / Я. Ушкоў // ЛіМ. – 2005. – 5 жн. – С. 7.

**Статья из энциклопедии, словаря**

Аляхновіч, М. М. Электронны мікраскоп / М. М. Аляхновіч // Беларус. энцыкл.: у 18 т. – Мінск, 2004. – Т. 18, кн. 1. – С. 100.

Витрувий // БСЭ. – 3-е изд. – М., 1971. – Т. 5. – С. 359 – 360.

Мясникова, Л. А. Природа человека / Л. А. Мясникова // Современный философский словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова. – М., 2004. – С. 550–553.

**Законы и законодательные материалы**

О размерах государственных стипендий учащейся молодежи: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 23 апр. 2004 г., № 468 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 69. – 5/14142.

Об утверждении важнейших параметров прогноза социально-экономического развития Республики Беларусь на 2006 год: Указ Президента Респ. Беларусь, 12 дек. 2005 г., № 587 // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2006.

**Составная часть CD-ROMа**

Введенский, Л.И. Судьбы философии в России / Л. И. Введенский // История философии [Электронный ресурс]: собрание трудов крупнейших философов по истории философии. – Электрон. дан. и прогр. (196 Мб). – М., 2002. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.

**Ресурсы удаленного доступа**

Статут Международного Суда // Организация Объединенных Наций [Электронный ресурс]. – 2005. – Режим доступа: [http: // www.un.Org/russian/documen / basicdoc /statut. htm](http://http:%20//%20www.un.Org/russian/documen%20/%20basicdoc%20/statut.%20htm). – Дата доступа: 10.05.2005.

Лойша, Д. Республика Беларусь после расширения Европейского Союза: шенгенский процесс и концепция соседства / Д. Лойша // Белорус. журн. междунар. права [Электронный ресурс]. – 2004. – № 2. – Режим доступа: <http://www.cenunst.bsu.by/journal/2004.2/01.pdf>. – Дата доступа: 16.07.2005.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ**

**РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Учреждение образования**

**«Гродненский государственный аграрный университет»**

**Кафедра менеджмента, маркетинга и права**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении организационно-управленческой практики**

**в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района**

**с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**

**в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Выполнил (а): студент (ка)**

**\_\_\_курса \_\_\_ группы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультета**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Гродно, 20\_\_\_\_**