

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный аграрный технический университет»

РАБОЧИЙ



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор БГАТУ

Н.Н. Романюк

2023г.

«17» сентября 2023г.
Регистрационный № УД-1845/уч.

ПРОГРАММА

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА (производственная)

для специальности: 1-26 02 02 «Менеджмент (по направлениям)»
направление специальности: 1-26 02 02 07 «Менеджмент (информационный)»

2023г.

СОСТАВИТЕЛИ:

О.Л. Сапун, заведующий кафедрой информационного менеджмента, маркетинга и учета учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет», кандидат педагогических наук, доцент;

Н. А. Сырокваш, старший преподаватель кафедры информационного менеджмента, маркетинга и учета учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кафедра Инновационного управления Института бизнеса Белорусского государственного университета;

Железко Б.А., доцент кафедры «Маркетинг» Белорусского государственного национального университета, кандидат технических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой информационного менеджмента, маркетинга и учета учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет» (протокол №7 от 27.12.2022 г.)

Заведующий кафедрой

О.Л. Сапун

Научно-методическим советом факультета предпринимательства и управления учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет» (протокол № 5 от 28.12.2022 г.)

Председатель НМС

Л.А. Лопатнюк

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет» (протокол № 8 от «22» 01 2023 г.)

Председатель НМС

А.В. Миранович

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Начальник центра научно-методической и учебной работы

Л.К. Ловкис

Директор библиотеки

С.П. Драницына

Ответственный за научное редактирование и выпуск: О.Л. Сапун, заведующий кафедрой информационного менеджмента, маркетинга и учета учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа экономической практики (производственная) составлена на основе образовательного стандарта высшего образования I ступени по специальности 1-26 02 02 «Менеджмент (по направлениям)», утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь 11 августа 2022 года № 246 в соответствии с требованиями Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь 3 года № 860.

Цель практики – овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Задачи практики:

- приобретение студентами профессиональных компетенций по специальности;
- закрепление приобретенных теоретических знаний и формирование у студентов практических умений и навыков;
- формирование экономического и аналитического мышления;
- сбор, систематизация и анализ фактической информации для написания отчета о прохождении практики, подготовки курсовой и дипломной работ.

Местом прохождения практики являются организации, соответствующие профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалиста.

Студенты, обучающиеся на основании договоров о целевой подготовке, проходят практику в тех организациях, с которыми заключен договор о целевой подготовке.

Продолжительность практики составляет 2 недели (108 часов). Распределение рабочего времени по неделям проводится с учетом конкретных условий по месту прохождения практики с таким расчетом, чтобы выполнить содержание практики.

В ходе прохождения экономической практики (производственной) в соответствии с ОСВО 1-26 02 02-2021 у студентов формируются следующие компетенции:

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

УК-5. Быть способным к саморазвитию и самосовершенствованию в профессиональной деятельности.

УК-6. Проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности.

БПК-3. Применять мотивы поведения объектов рыночной экономики, особенности экономических процессов в Республике Беларусь и других странах, анализировать экономическую информацию, применять полученные теоретические знания в качестве методологической основы изучения прикладных экономических дисциплин.

БПК-4. Понимать поведение потребителей и организаций в рыночной экономике, механизмы ценообразования на товарных и ресурсных рынках,

условия общего экономического равновесия, направления. Инструменты и границы государственной микроэкономической политики, применять теоретические знания для принятия оптимальных решений.

БПК-7. Применять методологию расчета и анализа основных показателей производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия) для предприятия обоснованных решений по ее (его) развития.

На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организаций где проходит практика.

Организация осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает издание приказа о зачислении студентов на практику, создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы, проведение инструктажа студентов по охране труда, привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики.

По окончании экономической (производственной) практики студенты должны:

знать:

- виды организационных структур управления, факторы, обуславливающие их выбор и тенденции развития;
- современные подходы к теории организации;
- принципы управления информационными ресурсами организации;
- информационно-коммуникационную систему организации;
- сущность анализа экономического и финансового состояния, организация сбора учетной и экономической информации на предприятии (организации);

уметь:

- проектировать информационную структуру организации
- использовать информационные и компьютерные технологии;
- собирать и обрабатывать исходную экономическую информацию;
- анализировать формы учета и отчетности на предприятиях и в организациях системы АПК Республики Беларусь;

владеть:

- навыками по экономическому анализу деятельности предприятий;
- навыками управления коммуникационными процессами;
- навыками по сбору и обработке экономической информации;
- навыками использования программного обеспечения экономических и управленческих задач, применяемых на кафедрах и в информационных сетях.

Обязанности студента по прибытии на место практики:

- ознакомиться с приказом о принятии на практику;
- пройти вводный инструктаж о безопасных методах работы с записью в журнале;
- ознакомиться с приказом о закреплении непосредственного руководителя практики от подразделения;

- явиться к руководителю практики от подразделения, ознакомить его с рабочей программой и дневником практики, уточнить план и задание прохождения практики;

- уточнить с руководителем практики от подразделения конкретные рабочие места и основные обязанности при прохождении практики, и условиями быта (проживания и питания);

- пройти инструктаж на рабочем месте с росписью в журнале.

Получив указания от руководителя практики от подразделения, студент приступает к выполнению ее программы. Несвоевременная явка студента на практику рассматривается как прогул.

Перед выездом на практику или производственные работы студенты должны пройти целевой инструктаж по охране труда с рассмотрением предполагаемых травмоопасных ситуаций. Студенты, не прошедшие инструктаж по охране труда, не допускаются к прохождению практики или выполнению работ.

Продолжительность практики 108 часов.

Календарно-тематический план прохождения практики отражает распределение отведенного на прохождение практики времени на выполнение отдельных видов работ.

Календарно-тематический план прохождения практики

Наименование темы	Всего часов
1. Общие сведения об организации.	9
2. Система управления организацией.	9
3. Использование экономической информации, оперативный учет и информационное обеспечение системы управления производством, обработка и использование внутренней и внешней экономической информации в управлении предприятием (организацией).	9
4. Использование технических средств управления.	9
5. Содержание экономического анализа деятельности предприятия (организации).	9
6. Организация работы экономической службы предприятия (организации).	9
7. Финансы предприятия (организации).	9
8. Экономический механизм внутривозвратных и межхозяйственных связей и их информационное обеспечение.	9
9. Статистическая отчетность.	9
10. Использование современных технологий.	9
11. Организация оплаты труда.	9
12. Индивидуальное задание.	9
Всего	108

Справочно: темы плана должны включать основные направления тем ОСВО (по специальности)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики на всех ее этапах должно быть последовательным, взаимосвязанным и достаточно полным для обеспечения решения задач подготовки специалистов в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

При прохождении практики студент выполняет работы в соответствии с задачами практики и приобретает навыки в решении следующих вопросов:

- закрепление студентами теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин экономического профиля;

- овладение студентами практическими навыками и умениями по экономическому анализу деятельности предприятий и организаций;

- сбор материалов для использования при написании курсовых работ.

1. Общие сведения о предприятии (организации) (сведения, характеризующие деятельность).

2. Система управления предприятием (организацией). Схема управления предприятием, штатная численность работников управления. Анализ организационно-правовой формы предприятия. Организация делопроизводства,

3. Использование экономической информации, оперативный учет и информационное обеспечение системы управления производством, обработка и использование внутренней и внешней экономической информации в управлении предприятием (организацией).

4. Использование технических средств управления, обработки и систематизации экономической информации.

5. Содержание экономического анализа деятельности предприятия (организации).

6. Организация работы экономической службы предприятия (организации), использование первичной (исходной) информации в экономической работе, бухгалтерском учете и отчетности. Планирование и его информационное обеспечение.

7. Финансы предприятия (организации), организация кредитования, платежи, страхование и страховые платежи.

8. Экономический механизм внутривозрастных и межхозяйственных связей и их информационное обеспечение

9. Статистическая отчетность по наличию и использованию ресурсов, основных средств производства, ее периодичность и порядок оформления.

10. Использование современных технологий. Использование баз данных для хранения и обработки бухгалтерской, текущей и статистической информации.

11. Организация оплаты труда. Штатное расписание, тарифная сетка, должностной оклад, премии, доплаты и надбавки.

12. Индивидуальное задание.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Согласно учебному плану по специальности 1-26 02 02 Менеджмент, направление специальности 1-26 02 02-7 Менеджмент (информационный), экономическая практика (производственная) должна проходить после изучения учебных дисциплин: «Экономика организации (предприятия)», «Теоретические основы менеджмента».

Кафедра информационного менеджмента, маркетинга и учета организует обеспечение экономической практики (производственной) программой, методическими указаниями, перечнем справочной литературы и другими необходимыми материалами

До начала практики студенту необходимо:

- уточнить на кафедре сроки проведения практики, базу практики, название и адрес предприятия (учреждения, организации):
- у руководителя практики получить программу практики, дневник, указания по выполнению индивидуального задания и т. п.;
- уточнить дату проведения зачета по практике и сроки представления отчетной документации.

Обязанности студента во время прохождения практики:

По прибытии на практику студенту необходимо:

- в отделе кадров предприятия (учреждения, организации) отметить дату прибытия и оформить документы, необходимые для прохождения практики;
- встретиться с руководителем практики от предприятия (учреждения, организации), ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, согласовать план работы, возможность использования документации, чертежей, технической литературы т.д.;
- пройти инструктаж на рабочем месте;
- приступить к работе в соответствии со сроками практики и календарным графиком ее проведения.

Во время прохождения практики необходимо:

- в период прохождения практики студент должен строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации);
- ежедневно вести записи в дневнике практики о проделанной работе;
- еженедельно представлять дневник практики для проверки руководителю практики от организации;
- по прибытию руководителя практики от кафедры (вуза) предоставлять материалы о проделанной работе, получить консультации по вопросам прохождения практики, выполнения индивидуального задания и выполнении дополнительных заданий;
- в полном объеме выполнить программу практики;
- за время последней недели практики студент составляет письменный отчет по выполненной программе практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации.

Кроме вопросов, изложенных в обязательной части содержания практики, каждому студенту руководителем курсовой работы по учебным дисциплинам «Инвестиционное проектирование», «Информационный менеджмент» выдается индивидуальное задание. Содержание индивидуального задания разрабатывается в соответствии с тематическим курсом образовательного процесса в учебных условиях.

Индивидуальное задание представляет собой углубленное изучение и описание одного из вопросов, с учетом выбранной студентом темы курсовой работы по дисциплине. Перечень и объем такого материала определяется студентом совместно с руководителем курсовой работы в соответствии с ее темой и перечнем намеченных к рассмотрению вопросов.

Практический материал индивидуального задания должен быть оформлен приложением в виде таблиц, схем, расчетов, копий документов.

Индивидуальное задание оформляется в виде самостоятельного раздела основной части отчета по практике.

Примерный перечень индивидуальных заданий

1. Бенчмаркинг как инструмент комплексного анализа и оценки конкурентоспособности организации».
2. Управление организационной культурой для повышения эффективности деятельности организации.
3. Анализ влияния факторов внутренней среды на эффективность управления организацией.
4. Анализ влияния факторов внешней среды на эффективность управления организацией.
5. Миссия и целеполагание в управлении организацией.
6. Управление реализацией функции планирования в организации.
7. Управление структурно-организационными изменениями в процессе реализации функции организации.
8. Функция контроля и контроллинг как метод повышения эффективности управления организацией.
9. Экономические методы управления и их развитие.
10. Административные методы управления и их развитие.
11. Социально-психологические методы управления и их развитие.
12. Структурно-функциональный анализ и совершенствование системы управления организацией.
13. Управление мотивацией и стимулированием труда персонала организации.
14. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.
15. Управление рекламно-выставочной деятельностью организации.
16. Управление конкурентоспособностью товара.
17. Анализ влияния стиля руководителя на эффективность управления.
18. Разработка и реализация управленческих решений организации по основным направлениям деятельности.

19. Управление конкурентоспособностью организации.
20. Управление ресурсным потенциалом организации как фактором инновационной деятельности.
21. Управление сбытовой деятельностью организации.
22. Анализ и разработка функциональных стратегий организации.
23. Анализ конкурентных стратегий организации и разработка оптимальной стратегии развития бизнеса.
24. Портфельный анализ организации.
25. Управление сбытовой политикой в комплексе маркетинга.
26. Развитие и профессиональное обучение кадров.
27. Оценка и учет неопределенности и рисков в инновационной деятельности.
28. Анализ и разработка маркетинговой стратегии организации.
29. Анализ и разработка производственной стратегий организации.
30. Управление инновационной деятельностью организации.

Требования к содержанию и порядок заполнения дневника практики

Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем фиксируется информация о выполняемых видах работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

Записи в дневнике практики должны отражать:

- задание на прохождение экономической (производственной) практики, согласованное с руководителем практики;
- отчет о выполнении студентом задания (виды и объемы выполняемых работ) в соответствии с заданием на прохождение экономической (производственной) практики (заполняется ежедневно) с подведением итогов выполненных работ;
- отзыв руководителя по экономической (производственной) практике и общественной работе студента за время практики;

Все разделы дневника практики должны быть подписаны руководителем практики от подразделения.

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики.

Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем фиксируется информация о выполняемых видах работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике практики письменный отзыв.

За три дня до окончания практики студент занимается оформлением отчета.

Письменный отчет о практике должен содержать сведения о выполненной работе и полностью соответствовать программе практики.

Отчет составляется в соответствии с требованиями по оформлению дипломных и курсовых работ, а также программой практики.

По результатам практики студент обязан представить на кафедру письменный отчет.

Вопросами подготовки и написания отчета студент начинает заниматься с момента прибытия на место практики.

Отчет должен включать следующие разделы:

титульный лист – является первой страницей отчета, должен соответствовать определенной форме (Приложение 1);

содержание – разделы, соответствующие программе практики;

введение – указываются цели и задачи практики, база практики, непосредственный руководитель практики от организации, продолжительность практики, последовательность ее прохождения на каждом рабочем месте;

основная часть – приводятся данные, отражающие сущность и основные результаты выполненной работы;

заключение – должно содержать:

- выводы и предложения о ходе прохождения практики;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- характеристику помощи, полученной от руководителя практики;

список литературы;

приложения.

Отчет составляется каждым студентом отдельно, согласно программе практики и индивидуального задания. Объем отчета должен составлять не более 30 страниц.

Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 (210x297), текст выполняется на одной стороне листа в программе Word шрифтом Times или Arial размером 14 через 1 интервал с выравниванием по ширине и автопереносом слов или написан от руки чернилами (черный, синий).

Междустрочный интервал – полуторный; отступ для первой строки абзаца – 1,25 мм; поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Это составляет 1800 знаков на странице, включая пробелы, знаки препинания, т.е. 60 – 70 знаков в строке, 39 – 40 строк на странице.

Текст отчета должен быть разборчивым, грамотным и аккуратным, без помарок и исправлений. Представляется в сброшюрованном виде. Каждый раздел желательно начинать с нового листа. Нумерация основного текста отчета должна быть сквозной, на титульном листе номер не проставляется.

Оглавление приводится в начале отчета и включает «ВВЕДЕНИЕ», заголовки всех глав, разделов и подразделов, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» и «ПРИЛОЖЕНИЯ» с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы. Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка.

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Приложения располагают в порядке их номеров (ссылок) по тексту. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу «Приложение 1, Приложение 2, и т.д.» прописными буквами. Каждое приложение имеет свой заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита.

При изложении текста в отчете приводятся ссылки на литературные источники в виде заключенных в квадратные скобки цифр, соответствующие их номеру в списке литературы.

Обязанности студента по окончании практики:

- в конце практики студент обязан предоставить дневник практики и отчет руководителю практики от подразделения и получить от него *заключение с оценкой результатов практики*, отзыв и подписи.

- в установленные сроки сдать дифференцированный зачет по практике.

Подведение итогов практики

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

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

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

Общие итоги проведения практики за год подводятся на совете учреждения высшего образования и советах факультетов.

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

Перечень основной и дополнительной литературы

Основной:

1. Гальчук, Л. М. Основы кросс-культурной коммуникации и менеджмента: практический курс / Л. М. Гальчук. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 240 с.
2. Добраина, Н. А. Менеджмент: основы теории и деловой практик / Н. А. Добраина, Ю. В. Щербакова. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 288 с.
3. Научные системы ведения сельского хозяйства Республики Беларусь / В. Ю. Агеев [и др.] ; ред.: В. Г. Гусаков [и др.]. – Минск : Беларуская навука, 2020. – 682 с.
4. Национальная агропродовольственная система Республики Беларусь: методология и практика конкурентоустойчивого развития: монография / В. Г. Гусаков [и др.]; ред. В. Г. Гусаков. – Минск: Институт системных исследований в АПК НАН Беларуси, 2021. – 179 с.
5. Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2030 года [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://economy.gov.by/uploads/files/NSUR2030/Natsionalnaja-strategija-ustojchivogo-sotsialno-ekonomicheskogo-razvitija-Respubliki-Belarus-na-period-do-2030-goda.pdf>. – Дата доступа : 28.08.2022.
6. О Государственной программе «Аграрный бизнес» на 2021–2025 годы [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Республики Беларусь, 1 февр. 2021 г., № 59 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.
7. Основные направления перспективного экономического развития агропромышленного комплекса Беларуси / А. П. Шпак, А. С. Сайганов, Г. М. Лыч ; РНУП "Институт системных исследований в АПК НАН Беларуси". - Минск : Институт системных исследований в АПК НАН Беларуси, 2016. - 78 с.
8. Повышение эффективности внешней торговли АПК Беларуси в условиях развития международного торгово-экономического пространства : [монография] / В. Г. Гусаков [и др.] ; НАН Беларуси, Институт системных исследований в АПК ; под ред. В. Г. Гусакова. – Минск : Беларуская навука, 2020. – 238 с.
9. Сельское хозяйство Республики Беларусь : статистический сборник / Национальный статистический комитет Республики Беларусь – Минск : РУП «ИВЦ Национального статистического комитета», 2021. – 179 с.
10. Управление организацией. Информационный менеджмент. Курсовое проектирование : учебно-методическое пособие / сост. : Е. М. Бородинская [и др.]. – Минск : БГАТУ, 2019. – 204 с.
11. Управление предприятием : учебно-методический комплекс / сост. Л. А. Казакевич. – Минск : БГАТУ, 2019. – 192 с.

12. Экономика сельского хозяйства : учебник / Г.А. Петранёва, Н.Я. Коваленко, А.Н. Романов, О.А. Моисеева ; под ред. проф. Г.А. Петранёвой. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 288 с.

13. Экономическое регулирование устойчивого развития аграрной отрасли Беларуси: монография / А. П. Шпак [и др.]; ред. А. П. Шпак. – Минск: Институт системных исследований в АПК НАН Беларуси, 2021. – 129 с.

Дополнительный:

14. Конституция Республики Беларусь : с изм. и доп., принятыми на респ. референдумах 24 нояб. 1996 г. и 17 окт. 2004 г. – Минск : Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2020. – 64 с.

15. Конституция Республики Беларусь : с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г., 17 октября 2004 г. и 27 февраля 2022 г. – Минск : Национальный центр правовой информации Республики Беларусь, 2022. – 80 с.

16. Механизмы совершенствования организационно-экономических отношений и управления в аграрной сфере: монография / А. С. Сайганов [и др.]. – Минск: Институт системных исследований в АПК НАН Беларуси, 2021. – 148 с.

17. Сильванович, В. И. Институциональные факторы инновационного развития аграрного сектора экономики: теория и методология: монография / В. И. Сильванович; под общ. науч. ред. В. Л. Ключни. – Гродно: ГГАУ, 2021. – 238 с.

18. Синица, Л. М. Организация производства : учебник / Л. М. Синица. – 4-е изд., испр. и доп. – Минск : ИВЦ Минфина, 2020. – 615 с.

19. Современная сельская кооперация как комплексная социально-экономическая система: монография / Б. А. Воронин [и др.]. – Екатеринбург: Уральский государственный аграрный университет, 2019. – 220 с.

20. Тетеринец, Т.А. Экономика и управление предприятий (организаций) АПК : ресурсы, резервы, развитие : учебно-методическое пособие / Т.А. Тетеринец. – Минск : БГАТУ, 2019. – 736 с.

21. Экономика сельского хозяйства : учебник для вузов / Н.Я. Коваленко [и др.] ; под редакцией Н.Я. Коваленко. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 406 с.

22. Экономика сельскохозяйственного предприятия : учебник / И.А. Минаков, Л.А. Сабетова, Н.П. Касторнов [и др.] ; под ред. И.А. Минакова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 363 с.

Нормативно-правовые акты

23. Директива Президента Республики Беларусь от 04.03.2019 № 6. <https://president.gov.by/bucket/assets/uploads/documents/2019/6dir.pdf>.

24. Гражданский кодекс Республики Беларусь. <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=hk9800218>.

25. Общегосударственный классификатор Республики. Беларусь ОКРБ 005-2011 «Виды экономической деятельности». <https://www.belstat.gov.by/-klassifikatory/obschegosudarstvennyye-klassifikatory-respubliki-belarus-ispolzuemye->

dlya-zapolneniya-gosudarstvennoi-statisticheskoi-otchetnosti/obschegosudarstvennyi-klassifikator-okrb-005-2011-vidy-ekonomicheskoi-deyatelnosti/

Интернет-источники и электронные ресурсы

26. Репозиторий БГАТУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rep.bsatu.by/>. – Дата доступа: 16.12.2022.

27. Беларусь в цифрах, 2021 [Электронный ресурс] : статистический справочник. – Режим доступа: <http://www.belstat.gov.by/ofitsialnaya-statistika...izdania...>. – Дата доступа: 15.12.2022.

28. Единый портал электронных услуг [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://portal.gov.by/PortalGovBy/faces/wcnav_defaultSelection?_afLoop=112063085937539&_afWindowMode=0&_afWindowId=null#%40%3F_afWindowId%3Dnull%26_afLoop%3D112063085937539%26_afWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3Dxt99l7tuf_4. – Дата доступа: 15.12.2022.

29. Интернет-портал Президента Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.president.gov.by/>. – Дата доступа: 15.12.2022.

30. Национальный образовательный портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://adu.by/ru/>. – Дата доступа: 17.12.2022.

31. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://intuit.ru/>. – Дата доступа: 21.12.2022.

32. Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.by/>. – Дата доступа: 15.12.2022.

33. Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.mshp.gov.by/>. – Дата доступа: 20.12.2022.

34. Президентская библиотека Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.preslib.org.by/>. – Дата доступа: 06.01.2023.

35. Электронная библиотека БГАТУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elib.bsatu.by/>. – Дата доступа: 15.12.2022.

Пример оформления титульного листа отчета по экономической практике

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
"БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

Кафедра информационного менеджмента, маркетинга и учета

**ОТЧЕТ
по экономической (производственной) практике**

Выполнил студент 4 курса 30 им группы
Ф.И.О. _____

подпись _____

Руководитель экономической практики от УО БГАТУ
Ф.И.О. _____

подпись _____

Руководитель экономической практики от организации
Ф.И.О. _____ м.п. _____

подпись _____

МИНСК, 20_