

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь

Учреждение образования

«Белорусский государственный аграрный технический университет»

РАБОЧИЙ



Н.Н.Романюк

2023г.

Регистрационный № УД- 15302 /уч.

**ПРОГРАММА
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
для специальности
6-05-0412-01 «Менеджмент»**

2023г.

Составлена на основе ОСВО 6-05-0412-01-2023, утвержденного постановлением Минобразования № 225 от 02.08.2023 г. и учебного плана специальности 6-05-0412-01 «Менеджмент», утвержденного 18.04.2023 г.

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:

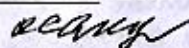
Кафедра дискретной математики и алгоритмики Белорусского государственного университета;

Н.В. Хорошун, заместитель директора по маркетингу совместного предприятия закрытого акционерного общества «МАЗ-МАН», кандидат экономических наук.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой информационного менеджмента, маркетинга и учета учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет» (протокол № 5 от «14» 10 2023 г.)

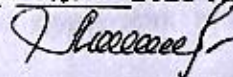
Заведующий кафедрой



О.Л. Сапун

Научно-методическим советом факультета предпринимательства и управления учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет» (протокол № 5 от «19» 10 2023 г.)

Председатель НМС



Л.А. Лопатнюк

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет» (протокол № 4 от «08» 10 2023 г.)

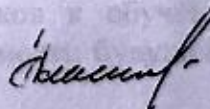
Председатель НМС



А.В. Миранович

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Начальник центра научно-методической и учебной работы



А.А. Бренч

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 ознакомительной практики составлена на основе положений Кодекса Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3 (в редакции Закона Республики Беларусь от 14 января 2022 г. № 154-3); Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 (в редакции от ред. от 26.07.2023 № 408); Порядка разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования от 27 мая 2019 г.; Образовательного стандарта высшего образования 1 ступени по специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» (по направлениям); учебного плана

Специальности 6-05-0412-01 Менеджмент (Информационный менеджмент) и других локальных нормативных правовых актов учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет».

Ознакомительная практика студентов является обязательным компонентом высшего образования – важнейшим этапом продолжения образовательного процесса в производственных условиях и проводится в тесном взаимодействии с организациями заказчиками кадров.

Практика направлена на практико-ориентированную подготовку специалистов, на основе знакомства обучаемых с организационной и производственной структурой современных предприятий, изучения информационно-коммуникационной структуры организации и ее подразделений, включая методы и средства сбора, хранения, алгоритмы обработки экономической, производственной и управленческой информации для поддержки принятия решений в бизнес процессах предприятия, и участия в работах по ее совершенствованию.

Цель – формирование навыков и умений, приобретение первоначального практического опыта системной постановки и реализации задач совершенствования информационного обеспечения производственных и бизнес процессов, административного управления организации для подготовки студентов к самостоятельной работе по получаемой специальности.

Задачи:

- повышение мотивации первокурсников к обучению в университете путем формирования у них осознания значимости будущей профессиональной деятельности;

- приобретение первичных навыков по избранной специальности менеджер-экономист;

- формирование экономического и аналитического мышления;

- формирование навыков поиска информации в сети «Интернет» и работы с информационными базами данных;

- расширение и углубление теоретических знаний по изучаемым дисциплинам, умений и навыков их использования на практике, опережающая

подготовка обучающихся к осознанному пониманию актуальности и практической значимости дисциплин: «Компьютерные информационные технологии», «Цифровые технологии представления данных», «Теоретические основы менеджмента», «Основы права», «Хозяйственное право», «Технологии и техническое обеспечение производства и переработки сельскохозяйственной продукции».

В ходе прохождения ознакомительной практики 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-2. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий.

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

БПК-2. Применять цифровые инструменты текстового, графического способов представления информации для ее презентации перед стейкхолдерами.

СК-6. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

СК-23. Осуществлять анализ, построение и использование Интернет-коммуникаций на основе принципов работы с сайтами, социальными сетями, Интернет-СМИ и определять их эффективность.

СК-30. Применять знания основных технологий одной из отраслей сельскохозяйственного производства (растениеводства, животноводства, переработки сельскохозяйственного сырья) при осуществлении управленческой деятельности.

По окончании ознакомительной практики студенты должны:

знать:

- организационно-правовые формы юридических лиц и особенности их создания;

- понятие и содержание учредительных и организационных документов организации;

- структуру агропромышленного комплекса Республики Беларусь, основные виды экономической деятельности;

- перечень должностей, соответствующих квалификации «менеджер-экономист», основные квалификационные требования к ним;

- основные направления деятельности менеджера-экономиста и информационные технологии, используемые в его работе;

- сущность деятельности организации, организация сбора учетной и экономической информации;

уметь:

- определять с помощью государственных информационных ресурсов дееспособность и платежеспособность организаций;

- находить и работать с нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами;

- использовать информационные и компьютерные технологии;
- собирать и обрабатывать информацию о субъекте хозяйствования, проводить оценку его уровня развития и формировать предложения по совершенствованию деятельности;

владеть:

- навыками работы с государственными информационными ресурсами и базами данных;
- системным и сравнительным анализом, навыками исследовательской работы;
- навыками по сбору и обработке экономической информации;
- навыками использования программного обеспечения.

Ознакомительная практика проводится на первом курсе во втором семестре. Ее продолжительность составляет 2 недели (108 часов и 3 зачетные единицы). Распределение часов по видам работ приведено в календарно-тематическом плане прохождения практики.

Ознакомительную практику студенты проходят в учебных аудиториях, в структурных подразделениях университета и в организациях АПК. На студентов в период практики распространяются требования законодательства об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка БГАТУ (организации).

Студенты заочной формы обучения проходят ознакомительную практику самостоятельно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Конкретные сроки прохождения практики определяются графиком образовательного процесса на учебный год.

Научно-методическое руководство практикой осуществляет факультет предпринимательства и управления и кафедра информационного менеджмента, маркетинга и учета, непосредственное руководство – назначенный преподаватель (преподаватели) кафедры.

До начала проведения практики проводится организационное собрание, на котором студенты получают дневники и программу практики, проходят инструктаж по технике безопасности. Им разъясняются основные вопросы прохождения практики, предлагается перечень организаций для выполнения индивидуального задания (организация закрепляется руководителем практики по предложению студента в первый день практики), составляется календарный план прохождения основных этапов практики, определяется дата представления отчетов по практике и сдачи дифференцированного зачета.

В ходе практики руководитель от кафедры обязан: определить совместно со студентом организацию для выполнения индивидуального задания; осуществлять методическое руководство и контроль за прохождением практики; консультировать студентов по всем возникающим в ходе выполнения программы практики вопросам; проверить представленные отчеты по практике; провести дифференцированный зачет и представить зачетно-экзаменационную ведомость в деканат; подвести итоги прохождения студентами ознакомительной

практики, подготовить и представить отчет на заседание кафедры информационного менеджмента, маркетинга и учета.

Студент обязан: изучить настоящую программу ознакомительной практики; выбрать и согласовать с руководителем практики от кафедры организацию для выполнения индивидуального задания; составить календарный план выполнения программы практики; своевременно и качественно выполнять все предусмотренные программой виды работ; выполнять правила внутреннего трудового распорядка, требования техники безопасности; в недельный срок по окончании практики представить отчет о практике; пройти аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Календарно-тематический план прохождения практики

Наименование темы	Всего часов
1. Постановка целей и задач практики.	9
2. Организационно-правовые формы юридических лиц. Государственные информационные ресурсы.	9
3. Учредительные и организационные документы: состав, требования к содержанию.	9
4. Основные технологические процессы в организации.	18
5. Организация работы менеджера-экономиста.	18
6. Выполнение индивидуального задания.	36
7. Оформление отчета по практике.	9
ВСЕГО	108

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Постановка целей и задач практики

Изучение программы ознакомительной практики, ее целей и задач. Ознакомление с правами и обязанностями студентов во время практики. Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Определение индивидуального задания. Составление календарного плана работы студента в период практики.

2. Организационно-правовые формы юридических лиц. Государственные информационные ресурсы

Понятие юридического лица. Правоспособность юридического лица. Коммерческие и некоммерческие организации. Государственная регистрация юридических лиц.

Организационно-правовые формы юридических лиц. Гражданский кодекс Республики Беларусь. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ-019-2013 «Организационно-правовые формы». Хозяйственные общества и товарищества: полное товарищество; командитное товарищество; Общество с ограниченной ответственностью; общество с дополнительной ответственностью; акционерное общество; дочерние и зависимые общества. Производственные кооперативы. Унитарные предприятия, крестьянские (фермерские) хозяйства. Некоммерческие организации. Государственные объединения.

Государственные информационные ресурсы: сервисы проверки контрагентов (<https://etalonline.by/egr-status/>, <https://statuspro.by/>, <https://normativka.by/unp/>, <https://kartoteka.by/>, <https://legat.by/> и др.); информация об эмитентах ценных бумаг республики (<https://epfr.by/>, <https://portal.gov.by/>), Национальный правовой интернет-портал (<https://pravo.by/>) и др.

3. Учредительные и организационные документы: состав, требования к содержанию

Учредительные документы юридического лица. Устав. Учредительный договор. Требования к их содержанию, порядок регистрации. Определение видов деятельности организации. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 005-2011 «Виды экономической деятельности». Закон Республики Беларусь от 14.10.2022 № 213-3 «О лицензировании».

Организационные документы. Организационная структура. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции.

4. Основные технологические процессы в организации

Агропромышленный комплекс Республики Беларусь, его структура. Определение специализации организации. Ознакомление с технологическим циклом производства продукции. Стандартизация и сертификация продукции.

Система менеджмента качества организации. Система управления охраной труда.

5. Организация работы менеджера-экономиста

Общегосударственный классификатор Республики Беларусь 014-2017 «Занятия». Единый квалификационный справочник должностей служащих. Квалификационные характеристики менеджера, менеджера по информационным технологиям, менеджера по персоналу, менеджера отдела планирования производства и маркетинга, менеджера отдела сбыта, экономиста и др.

Основные информационные технологии, используемые в работе менеджером. Сильно возросшие возможности коммуникации сегодня ставят перед менеджерами задачу по выбору оптимального способа делового общения. Электронная почта, факс, Интернет, Skype, видеозвонки и видеоконференции, локальные сети, использование социальных сетей – всё это создаёт условия для выстраивания эффективных каналов передачи информации и управления персоналом. В подчинении менеджера могут находиться сотни удалённых работников, а в работе над проектами принимать участие в режиме онлайн люди, живущие на разных континентах. Но современной коммуникацией нужно не просто владеть – ею нужно уметь управлять. Менеджер выстраивает концепцию коммуникации исходя из потребностей предприятия и доступного бюджета. Для этого он должен иметь чёткое представление о возможностях вышеперечисленных способов общения и взаимодействия.

6. Выполнение индивидуального задания

Изучение конкретной организации АПК, которую студент выбирает самостоятельно и согласовывает с руководителем практики. Исследование осуществляется посредством поиска информации в сети Интернет на сайтах исследуемой организации, ее партнеров и конкурентов, органов государственного и хозяйственного управления, государственных информационных ресурсов.

По итогам исследования студент должен представить в отчете (7-10 страниц) описание организации:

- организационно-правовая форма, история возникновения и развития, юридический адрес, руководство, организационная структура управления;

- характеристика видов деятельности с указанием на лицензируемые; описание продукции (работ, услуг);
- природные, экономические технологические, международные, социокультурные и другие факторы, оказывающие наибольшее воздействие на организацию;
- основные потребители и конкуренты, рынки сбыта, потребительский спрос, изменение номенклатуры и ассортимента в соответствии с потребностями рынка, конкурентные преимущества, маркетинговая стратегия;
- используемые в организации технологии и техника. Основные источники обеспечения ресурсами и их поставщики;
- персонал организации и стимулирование его труда. Социальная политика организации;
- оценка уровня развития организации и предложения по ее развитию.

7. Оформление отчета по практике

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

По результатам практики студент обязан представить на кафедру письменный отчет.

Отчет должен включать следующие разделы:

- титульный лист* – является первой страницей отчета (Приложение 1);
- введение* – указываются цели и задачи практики, база практики, непосредственный руководитель практики от организации, продолжительность практики;
- основная часть* – приводятся данные, отражающие основные результаты выполненной работы по разделам программы практики:
 - организационно-правовые формы юридических лиц. Государственные информационные ресурсы (дать определение каждой организационно-правовой форме лица с примерами (не менее 5, преимущественно организации АПК) действующих юридических лиц) – до 1 страницы;
 - учредительные и организационные документы: состав, требования к содержанию (привести не менее 5 примеров лицензируемых видов деятельности с указанием лицензирующего органа (организации); основные разделы устава, положения о структурном подразделении, должностной инструкции с указанием ответственных за их согласование, утверждение и регистрацию) – 1 страница;
 - основные технологические процессы в организации (краткая характеристика АПК республики, основные технологические процессы в сельскохозяйственном производстве, значение стандартизации и сертификации для организации, привести не менее 5 примеров технических регламентов на продукцию Таможенного союза и Евразийского экономического союза) – до 2 страниц;
 - организация работы менеджера-экономиста (названия должностей, которые может занимать выпускник с квалификацией «Менеджер-экономист»,

основные квалификационные требования, предъявляемы по каждой должности – не менее 5 примеров; краткое описание 3 информационных технологий) – до 2 страниц;

- индивидуальное задание (описание по каждой позиции) – до 10 страниц.

заключение – должно содержать:

- выводы и предложения о ходе прохождения практики;

- оценку полноты решений поставленных задач;

- характеристику помощи, полученной от руководителя практики;

список литературы;

приложения.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет составляется каждым студентом отдельно согласно программе практики. Объем отчета должен составлять не более 25 страниц.

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

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.

Текст отчета представляется в сброшюрованном виде. Каждый раздел желательно начинать с нового листа. Нумерация основного текста отчета должна быть сквозной, на титульном листе номер не проставляется. Нумерация страниц дается арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки в конце.

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 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, Ъ, Ы, Ь), 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».

Рисунки, таблицы и формулы, помещенные в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения «Табл.1 Приложения 1», «Рис.1 Приложения 2».

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

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.

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

Основная

1. Основы менеджмента: пособие / А. Н. Сенько [и др.]. – Минск : Амалфея, 2019. – 148 с.
2. Резник, С. Д. Введение в менеджмент : учебное пособие / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под общ. ред. С. Д. Резника. – 2-е изд., доп. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 416 с.
3. Агальцов, В. П. Информатика для экономистов : учебник / В. П. Агальцов, В. М. Титов. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2016. – 448 с.
4. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике : учебное пособие / К. В. Балдин. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 218 с.
5. Технологии и техническое обеспечение производства продукции растениеводства. Практикум : учеб. пособие Т.А. Непарко [и др.]; под ред. Т.А. Непарко. – Минск : ИВЦ Минфина, 2018. – 220 с.
6. Тетеринец, Т.А. Экономика и управление предприятий (организаций) АПК: ресурсы, резервы, развитие: учебно-методическое пособие / Т.А. Тетеринец.– Минск: БГАТУ, 2019.– 736 с.

Дополнительная

7. Моргунов, А.Ф. Информационные технологии в менеджменте : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям / А.Ф. Моргунов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 310 с.
8. Киселева, Л.С. Цифровое общество = Digital Society : словарь-справочник / Л.С. Киселева, А.А. Семенова. – Москва : ПРОСПЕКТ, 2021. – 152 с.
9. Высоцкий, М.М. Информационные технологии: доступно о важном / М.М. Высоцкий, В.В. Травин. – Минск : Адукацыя і выхаванне, 2021. – 95 с.
10. Информационные системы и технологии в экономике и управлении / В.В. Трофимов [и др.]. – Москва: Юрайт, 2019. – 521 с.

Нормативно-правовые акты

11. Директива Президента Республики Беларусь от 04.03.2019 № 6. <https://president.gov.by/bucket/assets/uploads/documents/2019/6dir.pdf>.
12. Гражданский кодекс Республики Беларусь. <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=hk9800218>.
13. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ-019-2013 «Организационно-правовые формы». <https://www.belstat.gov.by/klassifikatory/obschegosudarstvennyye-klassifikatory-respubliki-belarus-ispolzuyemye-dlya-zapolneniya-gosudarstvennoi-statisticheskoi-otchetnosti/okrb-019-2013-organizatsionno-pravovye-formy-okopf/>.
14. 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/.

15. Закон Республики Беларусь от 14.10.2022 № 213-3 «О лицензировании». – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=-12551&p0=H12200213&p1=1>.

16. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь 014-2017 «Занятия». – Режим доступа: <https://komtrud.minsk.gov.by/-employment/employer/-obshchegosudarstvennyy-klassifikator-respubliki%20belarus.docx>.

17. Единый квалификационный справочник должностей служащих. <https://bii.by/tx.dll?d=145012>. <https://pravo.by>.

Интернет-источники и электронные ресурсы

18. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь. – Режим доступа: <https://www.mshp.gov.by>.

19. Интернет-портал Президента Республики Беларусь. – Режим доступа: <http://www.president.gov.by/>.

20. Беларусь в цифрах. Статистический справочник. – Режим доступа: <http://www.belstat.gov.by>.

21. Национальный правовой интернет-портал. – Режим доступа: <https://pravo.by/>.

22. Информационно-правовая система ЭТАЛОН-ONLINE. – Режим доступа: <https://etalonline.by/>.

23. Сервисы по проверке контрагента. – Режим доступа: <https://statuspro.by/>, <https://normativka.by/unp/>, <https://kartoteka.by/>, <https://legat.by/>.

24. Раскрытие информации на рынке ценных бумаг. <https://epfr.by/>. Единый портал электронных услуг. <https://portal.gov.by/>.

25. Электронная библиотека. – Режим доступа: <http://mibif.indi.ru/proftest/innmeneg/2/index.htm> –

26. Публикации по менеджменту, экономике, маркетингу. – Режим доступа: <http://e-managment.newmail.ru> –

27. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». – Режим доступа: <http://www.ecsoman.edu.ru> –

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

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

Кафедра информационного менеджмента, маркетинга и учета

**ОТЧЕТ
по ознакомительной (учебной) практике**

Выполнила
студентка 29им группы

И.А. Петрова

Руководитель практики от кафедры
ст. преподаватель

А.А. Иванов

Минск, 2024