

Министерство образования Республики Беларусь

Белорусский государственный университет

Утверждаю

Проректор по учебной работе БГУ

_____ А.В. Данильченко

(подпись)

(дата утверждения)

Регистрационный № _____

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(название практики)

для специальности:

1-26 02 02

(код специальности)

Менеджмент

(наименование специальности)

направления специальности:

1-26 02 02 11

(код направления специальности)

Менеджмент недвижимости

(наименование направления специальности)

2014 г.

Составители:

Т.В. Борздова, заведующий кафедрой управления недвижимостью, кандидат технических наук, доцент,

Л.В. Белецкая, доцент кафедры управления недвижимостью, кандидат педагогических наук

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:

кафедрой управления недвижимостью
(название кафедры-разработчика программы)

(протокол № __ от _____)

Заведующий кафедрой

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

Одобрена и рекомендована к утверждению:

Советом Государственного института управления и социальных технологий
БГУ

(протокол № __ от _____)

Председатель

Совета ГИУСТ БГУ _____ П.И. Бригадин
(подпись) (И.О.Фамилия)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	6
СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	15

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика является обязательным компонентом высшего образования, организуется и проводится Государственным институтом управления и социальных технологий БГУ (ГИУСТ БГУ) в тесном взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов, и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Прохождение практики является обязательным для студентов всех форм получения образования.

Основными видами практик студентов являются учебная (ознакомительная, экономическая) и производственная (организационно-управленческая, преддипломная) практика.

Программа учебной практики студентов специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» (направление 1-26 02 02 11 «Менеджмент недвижимости») ГИУСТ БГУ разработана с учетом требований законодательства, образовательного стандарта, типовых и учебных планов по направлению специальности в соответствии с Положением о практике студентов первой и второй ступеней высшего образования, обучающихся в учреждениях образования комплекса БГУ, утвержденным приказом ректора БГУ 07.02.2014 № 46-ОД.

Цели учебной практики:

– развитие профессиональных компетенций, предусматривающее углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков,

– освоение первичных навыков по специальности «Менеджмент» направление специальности «Менеджмент недвижимости», используя в качестве основных методов ознакомление с управлением, экономикой, материально-технической базой, основными производственными процессами соответствующего экономического субъекта (центра, агентства, общества, организации, предприятия, действующего в на рынке недвижимости и являющегося базой практики; далее – предприятие), участие в решении частных задач управления недвижимостью в условиях реального производственного процесса.

Достижение указанных целей обеспечивается решением следующих задач:

– закрепление студентами теоретических знаний по экономическим, управленческим и финансовым дисциплинам в условиях хозяйственной деятельности предприятия;

– ознакомление с целями, задачами, историей становления, общей структурой и организационно-правовой формой предприятия;

– овладение первичными практическими навыками по избранной специальности, выработка умений применения их для решения конкретных управленческих задач.

По окончании учебной практики студенты должны

знать:

- цели, задачи, историю становления, общую структуру и организационно-правовую форму предприятия;
- документацию, необходимую для осуществления основных видов деятельности предприятия, и правила ее ведения;
- основные направления ценовой, товарной, распределительной и коммуникативной политики предприятия;

уметь:

- анализировать производственную деятельность предприятия;
- описать и дать оценку организационной структуре предприятия;
- проводить исследования в области планирования и организации деятельности предприятия в сфере производства, реализации товаров, оказания услуг и выполнения работ.

Кафедра управления недвижимостью ГИУСТ БГУ определяет в качестве баз для прохождения практики предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности, действующие на белорусском рынке недвижимости и отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать направлению специальности;
- осуществлять необходимые виды деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- предоставлять студентам возможность сбора материала для курсовых работ;
- предоставлять студентам возможность использовать современное оборудование с применением прогрессивных и альтернативных методик;
- располагаться в г. Минске.

При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других субъектах Республики Беларусь.

Для студентов дневной формы обучения прохождение учебной практики организуется на 1-2 курсах: 1 курс – ознакомительная практика (2 недели); 2 курс – экономическая практика (2 недели).

Для студентов заочной формы обучения прохождение учебной (ознакомительной) практики организуется на 2 курсе. Период учебной практики составляет две недели.

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Основанием для прохождения практики является изданный не позднее, чем за месяц до начала практики приказ директора института. В ВУЗе общее учебно-методическое и организационное руководство практикой осуществляется заведующим выпускающей кафедры, а непосредственное руководство – назначенным руководителем практики от кафедры. Для непосредственного руководства практикой на каждом предприятии назначаются руководители.

Место прохождения практики определяет кафедра управления финансами и недвижимостью института. Студент имеет право самостоятельно выбирать место прохождения практики, сообщив об этом руководителю практики от ВУЗа в соответствующие сроки. Руководитель от института может с целью более эффективного и рационального прохождения практики самостоятельно изменить место практики.

Институт организует проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

- ежегодное, своевременное (не позднее, чем за один месяц до начала практики) заключение договоров об организации практики студентов;
- издание приказа по институту о проведении практики согласно заключенным договорам с организациями;
- утверждение программы практики;
- проведение при необходимости медицинского осмотра студентов, направляемых практику;
- своевременное направление студентов на практику;
- учебно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда;
- контроль выполнения программы практики;
- анализ результатов выполнения программы практики.

Организация осуществляет проведения практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

- заключение договоров (при необходимости) об организации практики студентов;
- создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;
- проведение инструктажа студентов по охране труда;
- привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики.

В обязанности руководителей практики от кафедры входит:

- организация постоянной связи кафедры с предприятиями – базами практики;
- проведение организационных мероприятий, инструктажа и беседы о нормах поведения перед отправлением студентов на практику;
- разработка и выдача индивидуальных заданий студентам;
- консультации студентов по вопросам сбора и обработки необходимых материалов, подготовки и написания отчета, выполнения заданий, ведения дневника;
- контроль выполнения программы практики путём оформления соответствующей записи в дневнике студента-практиканта;
- предоставление на кафедру информации о ходе практики;
- рассмотрение отчетов по практике и допуск к защите;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики.

В обязанности руководителей практики от организации входит:

- создание необходимых условий для прохождения практики в соответствии с программой;
- руководство и контроль за работой студентов и соблюдением ими трудовой дисциплины;
- разработка графика прохождения практики каждым студентом;
- обеспечение практиканта необходимой информацией в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- консультирование студентов по вопросам деятельности предприятия в целом и его подразделений;
- проверка отчета о прохождении практики, составление отзыва с оценкой работы студента и заверение печатью организации составленного отчёта.

Руководители практики от ВУЗа и предприятия имеют право:

- дать студентам дополнительные задания, необходимые для углубленного изучения программы;
- отстранить студента от прохождения практики при нарушении им трудовой дисциплины.

Студент-практикант обязан:

- до начала практики пройти на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики;
- пройти по месту практики инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- изучить программу практики и руководствоваться ею во время прохождения практики;
- регулярно вести дневник прохождения практики;

- выполнять индивидуальные задания руководителей практики от кафедры и предприятия;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- участвовать в общественной жизни коллектива;
- после окончания практики представить отчет в соответствии с утвержденной программой и необходимыми приложениями, дневник практики и отзыв руководителя от предприятия;
- подчиняться руководителю практики от предприятия, выполнять распоряжения руководителя практики от института.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Ознакомительная практика

3.1.1 Цели и задачи практики

При прохождении ознакомительной практики студентам необходимо получить комплексное представление о деятельности предприятия, для чего следует изучить следующие вопросы:

1. Ознакомиться с базой практики как сложной социальной, экономической и технической системой, изучить цели и задачи предприятия. Для студентов, проходящих практику в государственных учреждениях: дать характеристику роли и места учреждения в сфере разработки программных, стратегических либо оперативных экономических решений государственных органов управления.

2. Охарактеризовать организационно-правовую форму предприятия, описать ее преимущества и место в экономической среде.

3. Описать историю становления предприятия.

4. Изучить организационную структуру предприятия: описать виды деятельности и круг обязанностей существующих отделов и/или сотрудников, изучить должностные инструкции.

5. Изучить документы, регламентирующие деятельность предприятия, описать организацию внешнего и внутреннего документооборота на предприятии и правила его ведения.

6. Охарактеризовать производимую продукцию или оказываемые организацией услуги и процесс производства или оказания услуги (кто из сотрудников оказывает услугу или участвует в производстве, какова квалификация этих специалистов, на каком оборудовании и по какой технологии производится продукция).

7. Дать описание используемых фондов предприятия и/или арендуемых помещений и оборудования, степень их использования и изношенности, перспективы их обновления.

8. Сделать выводы по результатам изучения деятельности предприятия и дать общую оценку его экономического положения.

9. Описать планируемые направления развития предприятия.

3.1.2 Порядок прохождения практики

Ознакомительная практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях г. Минска, соответствующих профилю специальности.

Руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры управления недвижимостью.

Примерное распределение рабочего времени студента при прохождении ознакомительной практики (10 дней):

– Организационная структура управления и инфраструктура предприятия – 2 дня.

– Управление предприятием: история создания предприятия, производственная инфраструктура и организационная структура управления – 3 дня.

– Технологический процесс производства (оказания услуг) на предприятии (на каком оборудовании и по какой технологии производится продукция) – 2 дня.

– Экономическое положение предприятия – 2 дня.

– Возможные направления экономического развития предприятия – 1 день.

3.1.3 Содержание практики

Ознакомительная практика направлена на углубление теоретических знаний по дисциплинам, читаемым в первом и втором семестрах («Методика изучения экономических процессов», «Производственные технологии», «Микроэкономика»):

– изучение производственной и организационной структуры управления предприятием;

– ознакомление с административной и производственной структурой современного предприятия;

– ознакомление с производственными процессами на предприятии.

Во время прохождения ознакомительной практики студент должен изучить следующие вопросы:

1. Характер и место предприятия или организации, ее предназначение в обществе.

2. Охарактеризовать организационно-правовую форму организации, изучить состав учредителей.

3. Описать историю становления организации.

4. Изучить организационную структуру организации.

5. Охарактеризовать производимую продукцию или оказываемые организацией услуги.

6. Ознакомиться с технологическим процессом производства (оказания услуг) на предприятии (на каком оборудовании и по какой технологии производится продукция).

7. Дать общую оценку экономического положения организации:

8. Описать планируемые направления экономического развития организации.

3.1.4 Подведение итогов практики

По итогам прохождения ознакомительной практики студентом подготавливается индивидуальный отчет следующей структуры:

Титульный лист

Оглавление

Введение

Глава 1 Основные сведения о базе практики

1.1. История становления и развития предприятия, его отраслевая принадлежность, форма собственности, тип производства, его специализация

1.2. Основные технологические процессы, применяемые на предприятии, и виды выпускаемой продукции

1.3. Организационная структура предприятия и структура управления

1.4. Функция и роль экономической службы предприятия

Глава 2 Слайд-презентация базы практики

2.1 Задания, выполненные студентом в период учебной практики на предприятии

2.2 Разработка и оформление слайдов-презентаций предприятия

Заключение

Список использованных источников

Приложение

Правила оформления отчета по практике стандартные (см. сайт ГИУСТ БГУ по адресу www.e-edu.by, разделы СТУДЕНТАМ, ПРАКТИКА).

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает руководителю практики от вуза дифференцированный зачет.

3.2 Экономическая практика

3.2.1 Цели и задачи практики

Целью экономической практики является углубление теоретических знаний по дисциплинам, читаемым в третьем и четвертом семестрах, подбор информации для написания курсовых работ по дисциплинам, читаемым в пятом семестре.

Задачи практики:

- изучить вопросы организации и планирования производства, управления предприятием, ведения бухгалтерского учета и отчетности;
- изучить аспекты маркетинговой, инновационной и инвестиционной политики, вопросы управления персоналом и качеством продукции;
- изучить особенности ведения производственного и финансового менеджмента, внешнеэкономической деятельности предприятия;
- собрать необходимый материал для выполнения в пятом семестре курсовых работ по дисциплинам «Управление организацией» и «Оценка недвижимости».

Экономическая практика для студентов 2 курса проводится после изучения следующих дисциплин: «Рынок недвижимости и ипотека», «Управление персоналом». При прохождении практики студентам необходимо изучить следующие вопросы в разрезе изученных и изучаемых дисциплин:

- Общие вопросы управления предприятием.
- Системный анализ внутренней и внешней среды.
- Описание видов деятельности предприятия.
- Организационно-правовая форма предприятия и построение системы менеджмента.
- Основы риэлтерской деятельности. Правовое регулирование риэлтерской деятельности.
- Стратегическое управление предприятием. Разработка миссии и стратегии развития предприятия.
- Формирование механизма реализации стратегии. Организация системы стратегического планирования. Структура и содержание стратегического плана развития предприятия.
- Оценка эффективности организационных изменений.

3.2.2 Порядок прохождения практики

Общее руководство практикой от предприятия осуществляется отделом кадров предприятия.

Контроль прохождения практики студентами осуществляют руководители от предприятия и от института.

Студенты допускаются к прохождению практики после инструктажа по охране труда и технике безопасности на предприятии.

По возможности студент приобретает опыт практической работы путем исполнения обязанностей работников экономических и управленческих служб в качестве дублера.

Во время практики студенты систематически ведут отчет и записи в отчете по практике.

Примерное распределение рабочего времени студента при прохождении экономической практики (10 дней):

- Оформление документов и прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности – 1 день;
- Управление предприятием: история создания предприятия, производственная инфраструктура и организационная структура управления – 1 день;
- Бухгалтерский учет, анализ и аудит – 1 день;
- Финансы и финансовый менеджмент – 1 день;
- Организация службы маркетинга – 1 день;
- Управление персоналом – 1 день;
- Производственный менеджмент – 1 день;
- Внешнеэкономическая деятельность – 1 день;
- Сбор материалов для курсового проектирования – 1 день;
- Оформление отчета – 1 день.

3.2.3 Содержание практики

Экономическая практика студентов второго курса проводится во время и/или после изучения следующих дисциплин: «Макроэкономика», «Экономика организации (предприятия)», «Теоретические основы менеджмента», «Управление персоналом», «Управление организацией», «Основы риэлтерской деятельности», «Рынок недвижимости и ипотека».

При прохождении практики необходимо изучить следующие вопросы в разрезе этих дисциплин:

1. *Управление организацией.* Общие вопросы управления предприятия. Системный анализ внутренней и внешней среды, Описание видов предпринимательской деятельности предприятия. Организационно-правовая форма предприятия и построение системы менеджмента.

2. *Управление персоналом.* Кадровая политика предприятия. Состав, структура, движение, квалификация кадров (анализ формы 1-Т).

Формы организации труда и условия труда, формы и системы оплаты труда и материального поощрения, формирование фонда оплаты труда, среднегодовая заработная плата одного работающего, одного рабочего,

руководителя за последние 3 года. Планирование карьеры, кадровый резерв, оценка персонала и ее периодичность, аттестация кадров.

Кадровая служба предприятия, ее функции и структура. Профессионально-квалификационный состав кадровой службы. Система набора и отбора персонала. Планы повышения квалификации работников.

3. *Рынок недвижимости и ипотека, Основы риэлтерской деятельности.* Виды объектов недвижимости и их основные характеристики. Особенности инвестирования в недвижимость. Правовые аспекты сделок с недвижимостью. Законодательство в области формирования объектов недвижимости и регулирования рынка недвижимости Республики Беларусь.

Основные понятия, категории и содержание риэлтерской деятельности в сфере недвижимости. Основные технологии поиска и взаимодействия с продавцом и покупателем недвижимости. Общие технологии проведения операций с объектами недвижимости. Необходимый перечень документов, сопровождающих сделки с недвижимостью.

Изучить самостоятельно в разрезе дисциплин, которые будут читаться в следующем семестре:

1. Ознакомиться со структурой и организацией финансового и бухгалтерского менеджмента предприятия.

2. Ознакомиться с номенклатурой основных документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность предприятия.

3. Ознакомиться со структурой и основными производственно-хозяйственными показателями деятельности предприятия.

4. Изучить основные направления системы ценообразования предприятия.

5. Проанализировать основные направления распределительной политики предприятия.

6. Охарактеризовать основные направления коммуникативной политики предприятия.

Для студентов, проходящих практику в государственных учреждениях: дать общую характеристику экономической службы учреждения, описать ее структуру, цели и задачи; ознакомиться с должностными обязанностями специалистов этой службы.

3.2.4 Подведение итогов практики

По итогам прохождения экономической практики студентом подготавливается индивидуальный отчет. Отчет должен содержать полное и грамотное изложение вопросов программы практики, рассмотренных на конкретном предприятии, критический анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия на основе изученных теоретических дисциплин, учебно-методической и научной литературы, собственных наблюдений и

опросов специалистов. В отчете приводятся фактические данные, схемы, таблицы, в приложении – бланки и другая документация.

Структура отчета:

Титульный лист

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1 ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

- 1.1. История становления и развития предприятия, его отраслевая принадлежность, форма собственности, тип производства, его специализация
- 1.2. Основные технологические процессы, применяемые на предприятии, и виды выпускаемой продукции
- 1.3. Организационная структура предприятия и структура управления
- 1.4. Функция и роль экономической службы предприятия
- 1.5. Основные экономические и маркетинговые показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности предприятия

ГЛАВА 2 ОБЗОР ОСНОВНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ

2.1 Общая характеристика и основные результаты заданий, выполненных студентом в период учебной практики на предприятии

2.2 Разработка и оформление слайдов-презентаций предприятия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ.

В течение последних дней практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от предприятия и утвержден руководителем (заместителем руководителя) предприятия. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

Отчет студента и дневник прохождения практики визируются руководителями практики от предприятия и института.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает комиссии дифференцированный зачет.

Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдать 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 организации о прохождении практики студентом.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Обязанности студентов во время прохождения практики

- до начала практики пройти на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики;
- пройти по месту практики инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- изучить программу практики и руководствоваться ею во время прохождения практики;
- регулярно вести дневник прохождения практики;
- выполнять индивидуальные задания руководителей практики от кафедры и предприятия;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- участвовать в общественной жизни коллектива;
- после окончания практики представить отчет в соответствии с утвержденной программой и необходимыми приложениями, дневник практики и отзыв руководителя от предприятия;
- подчиняться руководителю практики от предприятия, выполнять распоряжения руководителя практики от института.

Методические указания для руководителей практики

Основанием для прохождения практики является изданный не позднее, чем за месяц до начала практики приказ директора института. От института общее учебно-методическое и организационное руководство практикой осуществляется заведующим выпускающей кафедры, а непосредственное руководство – назначенным руководителем практики от кафедры. Для непосредственного руководства практикой на каждом предприятии назначаются руководители.

Место прохождения практики определяет кафедра управления недвижимостью института. Студент имеет право самостоятельно выбрать место прохождения практики, сообщив об этом руководителю практики от ВУЗа в соответствующие сроки. Руководитель от института может с целью эффективного и рационального прохождения практики самостоятельно изменить место практики.

Институт организует проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

- ежегодное, своевременное (не позднее, чем за один месяц до начала практики) заключение договоров об организации практики студентов;
- издание приказа по институту о проведении практики согласно заключенным договорам с организациями;
- утверждение программы практики;
- проведение при необходимости медицинского осмотра студентов, направляемых практику;
- своевременное направление студентов на практику;
- учебно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда;
- контроль выполнения программы практики;
- анализ результатов выполнения программы практики.

Предприятие осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

- заключение договоров (при необходимости) об организации практики студентов;
- создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;
- проведение инструктажа студентов по охране труда;
- привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики.

В обязанности руководителей практики от кафедры входит:

- организация постоянной связи кафедры с предприятиями – базами практики;
- проведение организационных мероприятий, инструктажа и беседы о нормах поведения перед отправлением студентов на практику;
- разработка и выдача индивидуальных заданий студентам;
- консультации студентов по вопросам сбора и обработки необходимых материалов, подготовки и написания отчета, выполнения заданий, ведения дневника;
- контроль выполнения программы практики путём оформления соответствующей записи в дневнике студента-практиканта;
- предоставление на кафедру информации о ходе практики;
- рассмотрение отчетов по практике и допуск к защите;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики.

В обязанности руководителей практики от организации входит:

- создание необходимых условий для прохождения практики в соответствии с программой;
- руководство и контроль за работой студентов и соблюдением ими трудовой дисциплины;

- разработка графика прохождения практики каждым студентом;
- обеспечение практиканта необходимой информацией в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- консультирование студентов по вопросам деятельности предприятия в целом и его подразделений;
- проверка отчета о прохождении практики, составление отзыва с оценкой работы студента и заверение печатью предприятия составленного отчёта.

Руководители практики от ВУЗа и предприятия имеют право:

- дать студентам дополнительные задания, необходимые для углубленного изучения программы;
- отстранить студента от прохождения практики при нарушении им трудовой дисциплины.

Требования к оформлению отчета по практике

По результатам прохождения практики студентом разрабатывается отчет. Отчет по практике является основным документом, отражающим работу студента во время практики. Отчет составляется студентом индивидуально в соответствии с программой, индивидуальными заданиями и дневником практики по мере накопления материала. Изложение результатов изучения предприятия должно быть содержательным и последовательным. Для ознакомления с необходимыми материалами и использования их в процессе подготовки отчета студент обязан обратиться за разрешением к непосредственному руководителю практики от предприятия. Кроме материала, собранного на предприятии, студенту рекомендуется использовать учебную литературу.

Отчет объемом до 30 страниц должен состоять из титульного листа, оглавления, введения, основного содержания по главам, отражающим содержание практики и выполняемых поручений, заключения, списка использованных источников и (при необходимости) приложений.

Отчет оформляется в соответствии с общими установленными требованиями (см. сайт ГИУСТ БГУ по адресу www.e-edu.by, разделы СТУДЕНТАМ, ПРАКТИКА).

Отчет подписывается студентом-практикантом и руководителями практики от предприятия и ВУЗа.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета

руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

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.