Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный аграрный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГАТУ
_____ И.Н. Шило
«___»_____ 2020 г.

Регистрационный № УД-_____/уч.

ПРОГРАММА
экономической (учебной) практики

для специальности:
1-26 02 02 Менеджмент
направление специальности
1-26 02 02-07 Менеджмент (информационный)

2020 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Е.М. Бородинская, заведующий кафедрой менеджмента и маркетинга Учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет», кандидат экономических наук, доцент;

Л.А. Казакевич, доцент кафедры менеджмента и маркетинга Учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет», кандидат физико-математических наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кафедра логистики и маркетинга Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

Е.С. Русак, доцент кафедры экономики организации Академии управления при Президенте Республики Беларусь, кандидат экономических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой менеджмента и маркетинга учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет»
(протокол № ___ от ___.___.20___)
Заведующий кафедрой _____ Е.М. Бородинская

Научно-методическим советом факультета предпринимательства и управления учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет»
(протокол № ___ от ___.___.20___)
Председатель НМС _____ Т.А. Тетеринец

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет»
(протокол № ___ от ___.___.20___)
Председатель НМС _____ Н.Н. Романюк

Нормоконтроль:
Начальник ЦНМ и УР _____ Л.К. Ловкис

Директор библиотеки _____ С.П. Драницына

Ответственный за научное редактирование и выпуск: Е.М. Бородинская

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Организация, руководство и подведение итогов экономической практики проводится в соответствии с Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860, Положением о практике студентов, утвержденным приказом БГАТУ от 21.10. 2013 г. № 323.

Программа экономической практики разработана в соответствии с образовательными стандартами Республики Беларусь ОСВО 1-26 02 02-2013 и ОСРБ 1-26 02 02-2010, предусматривающими требования к получению высшего образования первой ступени по специальности 1-26 02 02 Менеджмент и учебными планами по специальности 1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям), направление специальности 1-26 02 02-07 Менеджмент (информационный).

Экономическая практика является обязательным компонентом образовательного процесса, организуется и проводится в тесном взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов, и как часть образовательного процесса подготовки специалистов, является продолжением учебного процесса в учебных условиях и проводится на кафедрах ФПУ, службах и в отделах БГАТУ.

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

Задачами учебной практики являются закрепление студентами знаний, полученных при изучении дисциплин «Экономика организации (предприятия)», «Инвестиционное проектирование», «Маркетинг и ценообразование», приобретение студентами навыков по экономическому анализу деятельности предприятия, освоение первичных навыков по избранной специальности.

Экономическую (учебную) практику студенты проходят в службах, в отделах, подразделениях и на учебно-производственных объектах БГАТУ.

Основанием для прохождения практики является приказ ректора БГАТУ. Проект приказа готовится деканом факультета на основании предложений кафедр.

Непосредственное руководство практикой студентов в университете осуществляется руководителем практики от кафедры, который назначается приказом ректора БГАТУ.

Научно-методическое руководство практикой осуществляют факультет предпринимательства и управления, кафедра менеджмента и маркетинга.

Общее руководство практикой на местах в БГАТУ возлагается на руководителя от кафедры менеджмента и маркетинга, который осуществляет проведение практики в соответствии с программой практики. Непосредственное руководство практикой студентов на объекте, в структурном подразделении организации осуществляет опытный работник подразделения.

На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка БГАТУ.

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 практики студенты должны:

знать:

- 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.

Продолжительность практики 108 часов, в том числе аудиторных - 72 часа (2 недели).

Обязанности студента перед практикой:

- пройти инструктаж о порядке прохождения практики, по охране труда и пожарной безопасности;
- уточнить место и сроки практики;
- получить у руководителя от кафедры дневник, программу и индивидуальное задание практики.

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.

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

Календарно-тематический план прохождения практики

Наименование темы	Количество часов
1. Общие сведения о предприятии	9
2. Система управления предприятием	9
3. Использование экономической информации	9
4. Использование технических средств управления	9
5. Содержание экономического анализа деятельности предприятия	9
6. Организация работы экономической службы предприятия	9
7. Финансы предприятия	9
8. Экономический механизм внутри- и межхозяйственных связей	9
9. Статистическая отчетность	9
10. Использование современных информационных 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 (сведения, характеризующие деятельность предприятия).

2. Система управления предприятием. 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.

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

5. Содержание экономического анализа деятельности предприятия.

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

7. Финансы предприятия, организация кредитования, платежи, страхование и страховые платежи.

8. Экономический механизм внутрихозяйственных 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

Сроки и содержание экономической практики определяется утвержденными учебными планами, типовыми и рабочими программами, которые устанавливают обоснованную последовательность формирования у студентов системы профессиональных умений и навыков в соответствии с будущей специальностью.

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

рование», «Маркетинг и ценообразование», «Статистика», «Теоретические основы менеджмента».

Кафедра менеджмента и маркетинга организует обеспечение экономической практики программой, методическими указаниями, перечнем справочной литературы и другими необходимыми материалами на бумажных и электронных носителях для практической подготовки студента.

Обязанности студента во время прохождения практики:

- в период прохождения практики студент должен строго соблюдать правила внутреннего распорядка 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 подразделения, кафедры и утвержден руководителем (заместителем руководителя) факультета.

Кроме вопросов, изложенных в обязательной части содержания практики, каждому студенту руководителем курсовой работы по дисциплине «Инвестиционное проектирование», «Управление организацией» 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 стратеги 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 (учебной) практики, согласованное с руководителем практики;

- отчет о выполнении студентом задания (виды и объемы выполняемых работ) в соответствии с заданием на прохождение экономической (учебной) практики (заполняется ежедневно) с подведением итогов выполненных работ;

- отзыв руководителя по экономической (учебной) 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

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 включить следующие разделы:

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

содержание – разделы, соответствующие программе практики (см. раздел «Содержание 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; структура и содержание материала должны соответствовать пунктам, перечисленным в разделе «Содержание практики»;

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 без учёта приложений должен составлять не более 30 страниц.

Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 (210х297), 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.

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.

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.
- рассчитаться с подразделением по материально-техническим вопросам;
- 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.

Литература

Основная:

1 Брасс, А. А. Управление организационным поведением : пособие / А. А. Брасс. - Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2015. – 296 с.

2 Беляцкий, Н. П. Интеллектуальные техники менеджмента : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям / Н. П. Беляцкий, А. И. Максимчук ; Минобр Респ. Беларусь. - Минск : Адукацыя і выхаванне, 2017. - 256 с.

3 Информационный менеджмент : учебник / Н. М. Абдикеев [и др.] ; под науч. ред. Н. М. Абдикеева. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 400 с.

4 Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – Москва : КНОРУС, 2016. – 359 с.

5 Кричевский, М. Л. Методы исследований в менеджменте : учебное пособие / М. Л. Кричевский. – Москва : КНОРУС, 2016. – 296 с.

6 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «бакалавр») / О. К. Минева [и др.] ; Министерство образования и науки РФ, ФГАУ «ФИРО». — Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2015. — 270 с.

7 Управление организацией. Информационный менеджмент. Курсовое проектирование : учебно-методическое пособие / сост. : Е. М. Бородинская [и др.]. – Минск : БГАТУ, 2019. – 204 с.

8 Менеджмент в агропромышленном комплексе : учебник / Р. Г. Мумладзе [и др.] ; под ред. Р. Г. Мумладзе. – Москва : КНОРУС, 2016. – 375 с.

9 Организация консультационной деятельности в АПК : учебник / В. И. Нечаев [и др.] ; под ред. В. И. Нечаева. – Санкт-Петербург : Лань, 2014. – 320 с.

10 Организация консультационной деятельности в агропромышленном комплексе : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / В. М. Кошелев [и др.] ; под ред. В. М. Кошелева. - Москва : Юрайт, 2016. - 376 с.
11 Панфилова, А. П. Мозговые штурмы в коллективном принятии решений : учебное пособие для студентов педагогических вузов, обучающихся по направлению 540400 (050400) – «Социально-экономическое образование» / А. П. Панфилова. - 5-е изд., стереотип. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 316 с.
12 Пужаев, А. В. Управленческие решения : учебное пособие / А. В. Пужаев. - 2-е изд., стереотип. - Москва : КНОРУС, 2016. - 185 с.
13 Попов, В. Н. Системный анализ в менеджменте : учебное пособие / В. Н. Попов, В. С. Касьянов, И. П. Савченко ; под ред. В. Н. Попова. – Москва : КНОРУС, 2016. – 298 с.
14 Тележников, В. И. Менеджмент : учебник / В. И. Тележников. – Минск : БГЭУ, 2016. – 506 с.
15 Теоретические основы менеджмента [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине "Теоретические основы менеджмента" для специальности 1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям), направление специальности 1-26 02 02 07 Менеджмент (информационный) / сост. : Л. А. Казакевич, М. И. Латушко. – Электронные данные (8 721 901 байт). – Минск : БГАТУ, 2015.
16 Информационный менеджмент [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс по учебной0 дисциплине «Информационный менеджмент» для специальности 1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям), направление специальности 1-26 02 02-07 Менеджмент (информационный) / Минсельхозпрод РБ, УО "БГАТУ", ФПУ, Кафедра менеджмента и маркетинга ; сост. : Е. М. Бородинская, Е. Ю. Быкова. — Электронные данные (17 482 977 байт). — Минск : БГАТУ, 2017.
17 Асмолова, М. Л. Деловые комплименты. Управление людьми при внедрении инноваций : учебное пособие / М. Л. Асмолова. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 160 с.
18 Беляцкий, Н. П. Деловая карьера : учебное пособие / Н. П. Беляцкий, А. В. Маевская. – Минск : Амалфея, 2012. – 208 с.
19 Беляцкий, Н. П. Управление персоналом : учебник / Н. П. Беляцкий. – Минск : Современная школа, 2008. – 448 с.
20 Веснин, В. Р. Управление персоналом в схемах : учебное пособие / В. Р. Веснин. – Москва : Проспект, 2015. – 95 с.
21 Гальчук, Л. М. Основы кросс-культурной коммуникации и менеджмента: практический курс / Л. М. Гальчук. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 240 с.
22 Добрина, Н. А. Менеджмент: основы теории и деловой практикум : учебное пособие / Н. А. Добрина, Ю. В. Щербакова. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 288 с.
23 Иванов, П. В. Управление проектами : учебное пособие / П. В. Иванов, Н. И. Турянская, Е. Г. Субботина. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2016. – 252 с.

24 Иванцов, П. И. Управление агропромышленным комплексом: теория и практика : учебное пособие / П. И. Иванцов. – Минск : Академия управления при Президенте РБ, 2012. – 196 с.
25 Ивасенко, А. Г. Разработка управленческих решений : учебное пособие / А. Г. Ивасенко, Я. И. Никонова, Е. Н. Плотникова. – Москва : КНОРУС, 2011. – 167 с.
26 Казакевич, Л. А. Теоретические основы менеджмента : пособие / Л. А. Казакевич, Е. И. Михайловский. – Минск : БГАТУ, 2012. – 292 с.
27 Казакевич, Л. А. Управление персоналом : учебно-методический комплекс / Л. А. Казакевич. – Минск : БГАТУ, 2009. – 336 с.
28 Казакевич, Л. А. Интерактивные профессиональные коммуникации руководителя : пособие / Л. А. Казакевич, Е. И. Михайловский. – Минск : БГАТУ, 2013. – 224 с.
29 Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л. В. Карташова. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 235 с.
30 Козлов, В. В. Инновационный менеджмент в АПК : учебник / В. В. Козлов, Е. Ю. Козлова. – Москва : ИНФРА-М, 2015. – 364 с.
31 Красюк, И. А. Маркетинг в коммерческой деятельности : учебное пособие / И. А. Красюк, Л. В. Казакова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. – 393 с.
32 Ксенофонтова, Х. З. Теория менеджмента: теория организации : учебное пособие / Х. З. Ксенофонтова. – Москва : КНОРУС, 2016. – 196 с.
33 Латушко, М. И. Инновационный менеджмент : пособие / М. И. Латушко, Е. И. Михайловский, А. В. Королев. – Минск : БГАТУ, 2013. – 248 с.
34 Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. – Москва : Юрайт, 2015. – 279 с.
35 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А. Я. Кибанов [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : ИНФРА-М, 2011. – 524 с.
36 Оксинойд, К. Э. Организационное поведение : учебник / К. Э. Оксинойд. – Москва : КНОРУС, 2016. – 472 с.
37 Организационная культура : учебник / Ю. В. Воскресенская [и др.] ; под ред. В. Г. Смирновой. – Москва : Юрайт, 2014. – 307 с.
38 Поташева, Г. А. Управление проектами (проектный менеджмент) : учебное пособие / Г. А. Поташева. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 224 с.
39 Пугачев, В. П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учебное пособие / В. П. Пугачев, Н. Н. Опарина. – Москва : КНОРУС, 2016. – 207 с.
40 Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера : учебное пособие / С. И. Сотникова. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2016. – 328 с.
41 Управление предприятием : учебно-методический комплекс / сост. Л. А. Казакевич. – Минск : БГАТУ, 2019. – 192 с.

Нормативно-правовые акты

42 Трудовой кодекс Республики Беларусь : Закон Республики Беларусь, 26 июля 1999 г., № 296-З : в ред. Закона Республики Беларусь от 18.07.2019 г. // КонсультантПлюс : Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2020.
43 Кодекс Республики Беларусь об образовании : Закон Республики Беларусь, 13 января 2011 г., № 243-З : в ред. Закона Республики Беларусь от 23.07.2019 г. // КонсультантПлюс : Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2020.
44 Положение об аттестации руководителей и специалистов организаций, подчиненных Министерству сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь : утв. постановлением Минсельхозпрода Республики Беларусь, 2 августа 2010 г., № 50 // КонсультантПлюс : Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2020.
45 О борьбе с коррупцией : Закон Республики Беларусь, 15 июля 2015 г., № 305-З // КонсультантПлюс : Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2020.

Интернет-источники и электронные ресурсы

46 Официальный Интернет-портал Президента Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://president.gov.by/. – Дата доступа: 26.02.2020.
47 Министерство сельского хозяйства и продовольствия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://mshp.gov.by/. – Дата доступа: 26.02.2020.
48 Белорусский государственный аграрный технический университет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://bsatu.by/ru. - Дата доступа: 26.02.2020.
49 AgroBELARUS - ведущий отраслевой портал агропромышленного комплекса Беларуси [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://agrobelarus.by/. – Дата доступа: 26.02.2020.
50 Агропанорама : научно-технический журнал для работников агропромышленного комплекса [Электронный ресурс]. — Режим доступа: . http://ap.bsatu.by/arkhiv. - Дата доступа: 26.02.2020.
51 Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации Республики Беларусь [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.belgiss.org.by/. - Дата доступа: 26.02.2020.
52 Матвейкин, В. Г. Информационный менеджмент [Электронный ресурс] : курс лекций / В. Г. Матвейкин, Б. С. Дмитриевский, К. А. Садов. — Тамбов : Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2009. – 44 с. - Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m661/. - Дата доступа: 26.02.2020.
53 Мосеева, Г. В. Оценка информационно-коммуникационного обеспечения менеджмента [Электронный ресурс] / Г. В. Мосеева, Н. М. Мосеева

// Современные технологии управления. — Режим доступа: http://sovman.ru/article/1403. - Дата доступа: 26.02.2020.
54 Национальный статистический комитет Республики Беларусь [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://belstat.gov.by. — Дата доступа: 26.06.2019.
55 Калинина, О. Устраняем коммуникационные барьеры внутри организации [Электронный ресурс] / О. Калинина, Л. Х. Никифорова // Справочник по управлению персоналом. - Режим доступа: http://www.pro-personal.ru/journal/315/8393/. – Дата доступа: 26.02.2020.
56 ТК BY 4 «Менеджмент качества» [Электронный ресурс] / Технический комитет по стандартизации Республики Беларусь // БелГИСС ; Научно-методический отдел методологии качества и системного менеджмента. - Режим доступа: http://quality.by/sidebar/metodologicheskaya-podderzhka/tehnicheskie-komitety-po-standartizacii.html. - Дата доступа: 26.02.2020.
57 Экономическая газета [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://neg.by/. - Дата доступа: 26.02.2020.
58 Электронный каталог библиотеки БГАТУ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://library.bsatu.by/. – Дата доступа: 26.02.2020.
59 Электронная библиотека БГАТУ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elib.bsatu.by/. – Дата доступа: 26.02.2020.
60 Электронный каталог библиотеки БГАТУ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http:// http://library.bsatu.by/. — Дата доступа: 11.06.2019.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Пример оформления титульного листа отчета по экономической практике

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь

Учреждение образования «Белорусский государственный аграрный технический университет»

Кафедра менеджмента и маркетинга

ОТЧЕТ

по экономической (учебной) практике

Выполнил студент 4 курса 10 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_____

20___ г.

Декан факультета
предпринимательства и управления В.М. Синельников

«___»_____20__ г.