

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет предпринимательства и управления

УДК 631.15:33(07)  
ББК 65.9(2)321я7  
М54

*Рекомендовано научно-методическим советом факультета  
предпринимательства и управления БГАТУ.  
Протокол № 6 от 22 мая 2014 г.*

Составители:  
старший преподаватель *А. А. Иванов*,  
ассистент *В. Л. Мисун*

Рецензенты:  
кафедра экономики и управления высшей школы ГУО  
Республиканский институт высшей школы,  
заведующий кафедрой моделирования и прогнозирования  
экономики АПК БГАТУ, кандидат экономических наук, доцент  
*В. М. Синельников*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
ОГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ  
ПРАКТИКИ**  
для студентов специальности  
**1-74 01 01 Экономика и организация производства в отраслях  
агропромышленного комплекса**

М54

**Методические указания** по проведению организационно-технологической практики для студентов специальности 1-74 01 01 Экономика и организация производства в отраслях агропромышленного комплекса /сост.: А. А. Иванов, В. Л. Мисун. – Минск : БГАТУ, 2014. – 36 с.  
ISBN 978-985-519-730-1.

УДК 631.15:33(07)  
ББК 65.9(2)321я7

Минск  
БГАТУ  
2014

ISBN 978-985-519-730-1

© БГАТУ, 2014

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ .....	7
2. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ .....	10
3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РАБОТ.....	15
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ .....	20
5. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ .....	25
ЛИТЕРАТУРА .....	27
Приложение 1. Пример заполнения командировочного удостоверения .....	29
Приложение 2. Пример оформления титульного листа отчета по организационно-технологической практике .....	31
Приложение 3. Пример оформления раздела «Содержание» в отчете по организационно-технологической практике .....	32
Приложение 4. Пример оформления справки для оплаты организационно-технологической практики .....	33
Приложение 5. Рекомендации по заполнению командировочных удостоверений по организационно-технологической практике .....	34

## ВВЕДЕНИЕ

Организационно-технологическая практика является одной из важнейших составляющих частей в системе образовательных стандартов подготовки специалистов в сфере экономико-управленческого профиля, способных решать задачи в области организации труда в коллективах и приемов работы с технологическим оборудованием.

**Целью** практики является закрепление в производственных условиях знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения, овладение навыками решения социально-профессиональных задач, производственными технологиями.

### **Задачи практики:**

- изучение в производственных условиях технологий производства продукции, организации труда в коллективах, приемов работы с технологическим оборудованием;
- применение на практике мероприятий по охране труда и производственной санитарии, технике безопасности и защите окружающей среды;
- освоение профессиональных навыков по одной из специальностей и закрепление их при работе на рабочем месте на предприятии (организации) – базе практики;
- практическое освоение и приобретение навыков использования нормативно-технической документации применительно к индивидуальному заданию на практику в виде технологической разработки.

Подготовка специалиста в процессе прохождения организационно-технологической практики должна обеспечить формирование следующих профессиональных компетенций:

### **академические**, включающие требования:

- уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;
- владеть системным и сравнительным анализом;
- владеть исследовательскими навыками;
- уметь работать самостоятельно;

### **социально-личностные**, включающие требования:

- обладать способностью к межличностным коммуникациям;

- быть способным к социальному взаимодействию;
- уметь работать в команде;

**профессиональные**, включающие требования:

- взаимодействовать со специалистами смежных профилей;
- составлять документацию (графики, инструкции, планы заявки, деловые письма), а также отчетную документацию по установленным формам;
- участвовать в разработке производственных и технологических процессов.

Указанные компетенции студент должен развивать:

- используя современные педагогические методики и технологии, способствующие самостоятельному поиску студентами знаний и освоению опыта решения разнообразных задач, в частности, проведения организационно-технологической практики;
- применяя средства диагностики формируемых компетенций (тесты, разноуровневые задания, организационно-технологические практики и др.);
- использования современных информационных технологий для сопровождения учебного процесса;
- реализуя самостоятельную работу студентов.

Самостоятельная работа студентов организуется в соответствии с действующими в БГАТУ нормативными требованиями и включает: подготовку заданий к практическим занятиям; работу с литературой; написание рефератов; проведение исследований; подготовку к контролю знаний и др. виды.

По окончании организационно-технологической практики студенты должны:

**знать:**

- причины необходимости повышения практических навыков и умений в области организации труда в коллективах и приемов работы с технологическим оборудованием;
- структуру управления и организацию производства на предприятии;
- технологию возделывания основных сельскохозяйственных культур;
- периодичность и порядок проведения технического обслуживания сельскохозяйственной техники;

**уметь:**

- использовать информационные и компьютерные технологии;
- применять эффективную организацию производственных процессов, включая рациональное построение производственных систем;
- организовать рациональное обслуживание производства;
- внедрять современные технологии управления производством;
- осуществлять выбор прогрессивных материалов и трудосберегающих технологических процессов;
- соблюдать технику безопасности и охрану труда на рабочем месте.

## 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Организационно-технологическая практика проводится на предприятиях и в организациях системы АПК. Место прохождения практики определяется кафедрой по согласованию с руководителем организационно-технологической практики БГАТУ. В определении места прохождения практики активное участие принимает студент-практикант. Распределение рабочего времени по неделям проводится с учетом конкретных условий по месту прохождения практики с таким расчетом, чтобы выполнить ее программу.

Организация осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает заключение договоров на организацию практики студентов

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

Основанием для организации практики является приказ ректора, представленный деканом университета на основании предложений кафедр. Контроль за ее организацией и проведением осуществляют проректор по учебной работе, декан факультета предпринимательства и управления.

Перед прохождением практики кафедра знакомит студентов с целями, задачами и программой практики, информирует их о базах прохождения практики, готовит предложения о распределении студентов на практику. По окончании производственной практики организует принятие зачетов у студентов. Она выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации практики, а при необходимости сообщает о них руководству организации. В течение первых двух недель семестра, следующего за практикой, представляет декану зачетные ведомости и отчеты. Обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседании кафедры, разрабатывает дополнения и изменения к отчетно-методической документации по этой практике. Представляет руководителю практики университета выписку из протокола заседания кафедры в течение шести дней после его проведения.

Перед выездом на практику или производственные работы студенты должны пройти целевой инструктаж по охране труда и технике безопасности с рассмотрением предполагаемых травмоопас-

ных ситуаций. Студенты, не прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности, не допускаются к прохождению практики или выполнению работ.

Перед началом практики студент должен пройти целевой инструктаж по технике безопасности, получить программу организационно-технологической практики и дневник у руководителя практики от кафедры и университета, согласовать тему индивидуального задания и график прохождения практики, получить командировочное удостоверение и заполнить его в соответствии с образцом, приведенном в приложении 1.

Основные требования по организации работ и охране труда во время прохождения студентами практики регламентируются «Инструкцией по охране труда при прохождении практик, выполнении сельскохозяйственных и производственных работ, проведении культурно-массовых мероприятий для студентов» №154-11 от 26 сентября 2011 г., принятой в БГАТУ.

По прибытии на место прохождения организационно-технологической практики студент должен в отделе кадров организации отметить дату прибытия, оформить документы, необходимые для прохождения практики, пройти вводный инструктаж.

Студент-практикант должен быть приказом персонально зачислен на работу, после чего на него полностью распространяются требования правил внутреннего трудового распорядка предприятия, в т.ч. и выполнение правил охраны труда. Затем он должен встретиться с руководителем практики от предприятия, составить и согласовать ее календарный план.

На конкретном рабочем месте студент должен пройти первичный инструктаж, который проводят непосредственно руководители производственных подразделений.

Во время прохождения практики студент-практикант должен строго выполнять правила внутреннего распорядка на предприятии, все указания руководителей практики от предприятия и университета, изучать все вопросы программы организационно-технологической практики и принимать активное участие в жизни предприятия (организации).

За несоблюдение студентами правил и норм по охране труда, пожарной безопасности администрация предприятия вправе при-

влекать их к дисциплинарной ответственности, поставив в известность об этом руководство университета.

Сообщение руководителя организации о нарушении студентом трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности является основанием для привлечения нарушителя к дисциплинарной ответственности вплоть до отчисления из университета.

В процессе прохождения практики студент заполняет дневник в хронологической последовательности (ежедневно, по рабочим дням), где отражена его работа согласно выданному заданию и календарному плану. В нем делаются замечания и предложения относительно выполняемой работы. Дневник в конце каждой недели проверяет и визирует руководитель практики предприятия.

Вместе с указанными документами студент-практикант представляет письменный отчет о прохождении практики, который составляется в период его нахождения на предприятии, рассматривается и подписывается руководителем практики от предприятия.

Собранные и обработанные материалы в дальнейшем должны являться основой для написания научных статей, курсовых и дипломных работ.

Продолжительность организационно-экономической практики должна составлять не более 4-х недель (216 часов).

## 2. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Для обеспечения закрепления теоретических знаний, овладения практическими умениями и навыками, подготовки к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности при прохождении организационно-технологической практики студенты обязаны проработать и отразить в отчете следующие профессиональные направления:

### *1. Общие сведения о предприятии*

Основные сведения о предприятии (дата и цель создания предприятия, основные этапы реорганизации, месторасположение, выпускаемая продукция). Организационно-правовая форма организации, удаленность от основных пунктов реализации продукции, почвенно-климатические условия, юридический адрес и другие сведения, характеризующие деятельность предприятия). Анализ организационно-правовой формы предприятия.

### *2. Система управления предприятием и использование экономической информации*

Организационная структура управления. Схема организационной структуры управления, штатная численность работников управления. Должностные инструкции руководителя предприятия и руководителей структурных производственных подразделений, главных специалистов. Организация документооборота. Учет входящей и исходящей корреспонденции. Сроки предоставления отчетной документации. Оперативный учет и информационное обеспечение системы управления производством. Использование экономической информации в управлении производством. Использование технических средств управления, обработки и систематизации экономической информации.

### *3. Изучение организации работы экономической службы предприятия*

Структура экономической службы, обязанности отдельных исполнителей, ответственность за достоверность информации. Должностные инструкции руководителя службы и руководителей структурных производственных подразделений. Содержание экономиче-

ской работы, использование первичной (исходной) информации в экономической работе, бухгалтерском учете и отчетности:

внутрихозяйственное планирование, планы-прогнозы и их информационное обеспечение;

формирование производственной программы предприятия;

организация бухгалтерского учета и отчетности, распределение обязанностей среди исполнителей;

изучение финансовой отчетности предприятия и коэффициентов, оценивающих финансовое состояние организации.

внутренняя и внешняя информация и ее потоки, использование в экономической и управленческой работе предприятия.

Взаимодействие между функциональными службами предприятия и их информационное обеспечение.

#### *4. Изучение организации работы инженерно-технической службы*

Структура инженерно-технической службы предприятия (инженерно-технической, энергетической, ремонтной и др.).

Изучение системы первичного учета на предприятии. Первичные (исходные) документы как носители экономической и технической информации (путевые листы, наряды, технологические карты, производственные отчеты, формы статистической отчетности, текущая отчетность), порядок оформления и представления отчетности, использование ее в экономической работе. Роль и значение экономической службы предприятия в деятельности технологической и инженерно-технической службы.

#### *5. Изучение технического обеспечения производственных процессов*

Техническое обеспечение производственных процессов в растениеводстве, плодоводстве и овощеводстве.

Техническое обеспечение производственных процессов в животноводстве.

#### *6. Изучение технологической работы на производстве*

Организация технологической работы предприятия (агрономической, зооветеринарной, перерабатывающей и др.).

Изучение технологии производства конечных видов продукции с обязательным посещением производственных объектов и ознакомлением с технологическими процессами.

Технология производства, хранения и переработки продукции растениеводства.

Технология производства, хранения и переработки продукции животноводства.

#### *7. Использование современных технологий и организация модернизации производства.*

Использование табличных процессоров для начисления заработной платы, оформление сводных ведомостей и т.п.

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

#### *8. Статистическая отчетность предприятия*

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

Статистическая отчетность в растениеводстве и животноводстве, ее периодичность и порядок оформления.

Статистическая отчетность по труду.

#### *9. Изучение эффективности использования трудовых ресурсов, организация оплаты труда в сельском хозяйстве*

Анализ обеспеченности предприятий трудовыми ресурсами и эффективности их использования. Производительность труда. Подготовка и повышение квалификации кадров.

Штатное расписание, тарифная сетка, должностной оклад, премии, доплаты и надбавки. Особенности и системы оплаты труда в растениеводстве и животноводстве, на транспортных работах.

Методы нормирования труда. Способы изучения затрат рабочего времени. Нормообразующие факторы и определение норм труда в растениеводстве, животноводстве, на транспортных и ручных, ремонтных работах, на механизированных полевых работах, на обслуживании стационарных машин. Нормирование труда на перерабатывающих предприятиях. Нормирование оборот-

ных средств (ГСМ, удобрений, запасных частей, топливно-энергетических ресурсов).

*10. Экономическая эффективность использования сельскохозяйственной техники и транспортных средств на предприятиях АПК*

Анализ использования тракторного парка, зерноуборочных комбайнов, грузового автотранспорта и работы ремонтной мастерской  
Изучение технологических карт в растениеводстве.

Состояние техники, сроки амортизации. Новое поступление техники.

*11. Анализ производства продукции*

Анализ производства продукции растениеводства по видам продукции (посевные площади сельскохозяйственных культур, урожайность валовой сбор, товарность, трудоемкость). Сравнение показателей с нормативными и среднереспубликанскими. Выполнение прогнозных (плановых) показателей по основным видам сельскохозяйственной продукции.

Анализ производства продукции животноводства по видам животных (среднегодовое поголовье, продуктивность, объемы получения продукции, товарность, кормоемкость производства, трудоемкость). Сравнение показателей с нормативными и среднереспубликанскими. Выполнение прогнозных (плановых) показателей по основным видам животноводческой продукции.

*12. Инновационная деятельность организации*

Использования новых технологий и производство новой продукции. Инновации, предлагаемые на перспективу. Желаемые инновационные мероприятия (данные предприятия и предложения студента).

Перечень материалов предприятия по инвестиционным предложениям, проектам, организационно-техническим мероприятиям. Использование бизнес-планирования инвестиционного проекта, технико-экономическое обоснование (ТЭО) мероприятия, расчеты экономической эффективности новой техники или мероприятия, сводка (план) организационно-технических мероприятий и т.п.

*13. Разработка программ развития предприятия на перспективу*

Обоснование оптимального периода прогноза перспективной программы развития предприятия. Виды ресурсов, факторов и условий производства, влияющих на прогнозную программу. Какие производственные и технологические условия и ограничения влияют на возможные изменения в отраслях сельскохозяйственного производства? Каковы обязательства хозяйства перед потребителями?

Какие программы (развития растениеводства, животноводства, технической оснащенности) разрабатываются в организации?

*14. Знакомство с пакетом прикладных программ, используемых на предприятии*

Изучение программного обеспечения, применяемого на предприятии.

### 3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РАБОТ

#### Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

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

До начала организационно-технологической практики студент должен получить на кафедрах «Экономика и организация предприятий АПК», «Менеджмент и маркетинг» индивидуальные задания на выполнение курсовой работы.

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 в виде таблиц, схем, расчетов, копий документов в приложении.

#### Примерный перечень тем индивидуальных заданий

*Кафедра «Экономика и организация предприятий АПК»*

1. Инновационная деятельность предприятия.
2. Инвестиционные возможности и поиск проектов.
3. Проект реконструкции молочно-товарной фермы со строительством доильного зала.
4. Проект переработки отходов растениеводства.
5. Проект модернизации модульной картофелеуборочной машины.
6. Технико-экономическое обоснование новой технологии приготовления кормов.

7. Технико-экономическое обоснование энергосберегающих мероприятий на предприятии.

8. Технико-экономическое обоснование мероприятий по повышению эффективности производства на предприятии.

9. Проект санации убыточного предприятия.

10. Бизнес-план проекта строительства биогазовой когенерационной установки.

11. Технико-экономическое обоснование технологии точного земледелия.

12. Распределение прибыли, обязательств и рисков между участниками инвестиционных проектов.

13. Современные технологии подготовки и экспертизы проектов.

14. Совершенствование подготовки и экспертизы проектов.

15. Анализ рисков проектов.

16. Управление рисками проектов.

17. Энергосбережение в АПК.

18. Управление проектами.

19. Представление и поиск инвестиционных проектов.

20. Компьютерные программы для проектного анализа.

21. Оценка инвестиционных проектов с позиции национальной экономики.

22. Методы оценки стоимости имущества и действующих предприятий.

23. Критерии и показатели эффективности инвестиционных проектов.

24. Учет инфляции и инвалюты при анализе инвестиционных проектов.

25. Анализ проектного и кредитного рисков с использованием компьютерных программ.

26. Разработка инновационных проектов.

27. Интернет-технологии подготовки проектов.

28. Стратегии управления рисками в проектном финансировании.

29. Модели денежных потоков проектов в проектном финансировании.

*Кафедра «Менеджмента и маркетинга»*



1. Управление финансовой деятельностью предприятия.
2. Анализ функциональных стратегий предприятия и разработка маркетинговой стратегии.
3. Анализ функциональных стратегий предприятия и разработка финансовой стратегии.
4. Управление конкурентоспособностью организации.
5. Разработка и реализация управленческих решений по транспортному хозяйству предприятия.
6. Управление хозяйственными рисками на предприятии.
7. Разработка и реализация управленческих решений по энергетическому хозяйству предприятия.
8. Управление ценовой политикой предприятия.
9. Управление рекламно-выставочной деятельностью предприятия.
10. Маркетинг как специфическая функция управления на предприятии.
11. Анализ функциональных стратегий предприятия и разработка производственной стратегии.
12. Анализ конкурентных стратегий предприятия и разработка стратегии концентрации.
13. Управление материально-техническим обеспечением предприятия.
14. Реализация методов стратегического анализа организации.
15. Управление сбытовой политикой в комплексе маркетинга.
16. Управление коммуникативной политикой в комплексе маркетинга.
17. Разработка и реализация стратегии предприятия на основе диверсификации.
18. Управление экспортно-импортной деятельностью предприятия.
19. Оценка эффективности инновационной деятельности предприятия.
20. Разработка и реализация инновационной стратегии.
21. Разработка и реализация управленческих решений по обеспечению надежности и исправности техники и оборудования.
22. Управление внешнеэкономической деятельностью предприятия.
23. Разработка и реализация стратегии развития предприятия.
24. Разработка и реализация стратегии развития рынка.

25. Анализ функциональных стратегий предприятия и разработка стратегии управления персоналом.
26. Анализ конкурентных стратегий предприятия и разработка стратегии лидерства по издержкам.
27. Стратегии интеграции и условия их применения.
28. Анализ конкурентных стратегий предприятия и разработка стратегии дифференциации.
29. Разработка и реализация управленческих решений по ремонтно-обслуживающему хозяйству предприятия.
30. Управление товарной политикой в комплексе маркетинга.
31. Управление розничными продажами в комплексе маркетинга.

## Календарно-тематический план прохождения практики

Название темы	Количество часов
1. Общие сведения о предприятии	14
2. Система управления предприятием и использование экономической информации	13
3. Изучение организации работы экономической службы предприятия.	18
4. Изучение организации работы инженерно-технической службы	18
5. Изучение технического обеспечения производственных процессов	18
6. Изучение технологической работа на производстве	18
7. Использование современных технологий и организация модернизации производства	18
8. Статистическая отчетность предприятия	13
9. Изучение эффективности использования трудовых ресурсов, организация оплаты труда в сельском хозяйстве	13
10. Экономическая эффективность использования сельскохозяйственной техники и транспортных средств на предприятиях АПК	13
11. Анализ производства сельскохозяйственной продукции	18
12. Инновационная деятельность организации	13
13. Разработка программ развития предприятия на перспективу	13
14. Знакомство с пакетом прикладных программ, используемых на предприятии	11
<b>ИТОГО:</b>	<b>216</b>

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

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.

На оформление отчета отводится 3 дня до окончания практики.

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

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

Объем отчета – от 30 страниц текста без учета приложений.

Отчет подписывается студентом-практикантом и руководителями практики от университета.

Отчет по организационно-технологической практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

*Титульный лист* является первой страницей отчета о прохождении организационно-технологической практики и оформляется в соответствии с образцом, приведенном в приложении 2.

*Содержание* оформляют в виде двух колонок текста или таблицы из двух граф. Первая колонка (графа) предназначена для записи заголовков, а вторая – номеров страниц. Содержание должно включать наименование заголовков всех глав, разделов и подразделов, заключение, список использованной литературы и приложения, которые имеются в отчете, с указанием номеров страниц, на которых помещен каждый заголовок. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка по центру строки прописными буквами. Содержание

оформляется на отдельном листе, который учитывается при нумерации страниц отчета по практике и оформляется в соответствии с образцом, приведенном в приложении 3.

*Введение* – вступительная, начальная часть отчета организационно-технологической практике. В нем раскрывается значение организационно-технологической практики для профессионального роста будущего специалиста, определяются цель и задачи практики, указываются использованные методы экономических исследований, объект исследования и материалы, на основании которых выполнялся отчет по практике. Объем раздела составляет 1–2 страницы.

*Основная часть* отчета должна содержать практический материал по всем темам содержания организационно-технологической практики. В конце каждого раздела необходимо делать выводы.

Текст отчета по организационно-технологической практике излагается на белой бумаге формата А4 (210×297 мм) и выполняется машинописным способом. Текст отчета должен располагаться на расстоянии от границы листа: слева – 30 мм; снизу и сверху – 20 мм, справа – 15 мм.

Отчет выполняется в редакторе Microsoft Word или аналогичном ему. Рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 pt. Количество строк на странице – 35–40. Каждый новый абзац должен начинаться отступом 12,5 миллиметров.

Заголовок нового раздела должен быть отделен от текста предыдущего раздела тремя пустыми строками, а затем (через две пустые строки) должен начинаться текст данного раздела. В случае если в разделе есть подразделы, то заголовок подраздела отделяется одной пустой строкой с каждой стороны.

Разделы нумеруют арабскими цифрами. Номер и текст заголовка размещаются по центру строки. Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела.

Перенос слов в заголовках разделов, подразделов и параграфов не допускается. Точку в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Все страницы отчета, начиная с титульного листа, должны иметь сквозную нумерацию. Номер на титульном листе не ставится.

Таблицы в тексте и приложениях используют для лучшей наглядности представления и удобства сравнения показателей.

Каждая представленная в тексте таблица должна иметь номер и название, которые следует помещать над таблицей. Нумерация таблиц может быть сквозной по всему тексту отчета или в пределах раздела.

Основные хозяйственно-производственные (финансово-экономические) показатели предприятия должны быть оформлены в виде таблиц (табл. 2.1, см. образец)

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «Результаты расчета представлены в таблице 2.1»; «(см. таблицу 1.2)» или «(таблица 1.3)».

Информацию, представленную в тексте отчета в виде иллюстраций, следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, в разрыв текста, или на отдельной странице. На все приводимые иллюстрации в тексте должны быть соответствующие ссылки, которые обозначают словом «Рис. ...». Каждая из представленных в тексте иллюстраций должна иметь номер и название, которые помещают под иллюстрацией. Их нумеруют арабскими цифрами. В конце номера должна быть точка, после номера иллюстрации следует название, которое должно отражать ее содержание, быть лаконичным, точным и кратким. В конце названия точка не ставится.

*Заключение* является кратким резюме вышеизложенных разделов отчета по организационно-технологической практике. Оно должно быть конкретным и вытекать из результатов проведенного экономического исследования. В данном разделе должны содержаться основные результаты исследования и выводы, сделанные на их основе.

*В списке использованной литературы* приводятся все использованные источники, записанные в порядке появления ссылок на них в тексте отчета по организационно-технологической практике или в алфавитном порядке.

Ссылки в тексте отчета по организационно-технологической практике на литературный источник приводятся в прямых скобках [1] – первый источник в списке использованной литературы). Сведения об использованных литературных источниках необходимо приводить в соответствии с требованиями стандарта (СТП 20–03–2001. Общие требования, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ. – Минск : БГЭУ, 2002. – С. 37–39).

**Образец**

Таблица 2.1 – Финансово-экономические показатели за 20...-20... гг.

Показатели финансово-экономической деятельности	20... г.	20... г.	20... г.	Темп роста, %	
				20.. к 20..г	20... к 20..г
Годовой объем производства в натуральном выражении (по основным видам продукции)					
Годовой объем производства в стоимостном выражении, млн руб.					
Полные издержки на произведенную продукцию, млн руб.					
Выручка от реализации, млн руб.					
Налоги и отчисления из выручки, млн руб.					
Балансовая прибыль, млн руб.					
Налоги из прибыли, млн руб.					
Чистая прибыль, всего, млн руб.					
Рентабельность реализованной продукции, %					
Среднесписочная численность работающих, чел.					
Среднемесячная заработная плата, тыс. руб.					
Прибыль на 1 раб., млн руб./чел.					
Запасы готовой продукции на конец периода, млн руб.					
Основные фонды предприятия на начало периода, всего, млн руб.					
И другие показатели					

Приложения к отчету должны быть увязаны с текстом, иметь сквозную нумерацию и ссылки в тексте.

Приложения к отчету включают вспомогательный материал, приводимый для пояснения основного текста (формы статистической отчетности и учета, годовые отчеты, договоры с предприятиями-заготовителями сельскохозяйственной продукции, технологи-

ческие карты, рационы кормления животных, путевые листы, ведомости движения основных средств и т.д.). Приложения к отчету по практике должны так- же включать исходные данные по теме курсовой работы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу первого листа слова «Приложение» прописными буквами.

#### *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 должен сдать в течение первых двух недель следующего учебного года. Студенты, получающие образование в заочной форме, сдают дифференцированный зачет в установленные сроки.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики и отчет о выполнении программы практики.

Положительная оценка по практике заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная – только в зачетно-экзаменационную ведомость. Оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от обучения время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

### **5. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ**

1. Основные сведения о предприятии (дата и цель создания предприятия, основные этапы реорганизации, месторасположение, выпускаемая продукция).

2. Схема организационной структуры управления, штатная численность работников управления.

3. Оперативный учет и информационное обеспечение системы управления производством.

4. Использование экономической информации в управлении производством.

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

6. Структура экономической службы и содержание экономической работы (использование первичной (исходной) информации в бухгалтерском учете и отчетности).

7. Организация финансовой отчетности предприятия и коэффициентов, оценивающих финансовое состояние организации.

8. Структура инженерно-технической службы предприятия (инженерно-технической, энергетической, ремонтной и др.).

9. Носители экономической и технической информации (путевые листы, наряды, технологические карты, производственные отчеты, формы статистической отчетности, текущая отчетность).

10. Техническое обеспечение производственных процессов в растениеводстве, плодоводстве и овощеводстве.

11. Техническое обеспечение производственных процессов в животноводстве.

12. Организация технологической работы предприятия (агрономической, зооветеринарной, перерабатывающей и др.).

13. Изучение технологии производства конечных видов продукции с обязательным посещением производственных объектов и ознакомлением с технологическими процессами.

14. Технология производства, хранения и переработки продукции растениеводства.

15. Технология производства, хранения и переработки продукции животноводства.

16. Использование табличных процессоров для начисления заработной платы, оформление сводных ведомостей и т.п.

17. Использование баз данных для хранения и обработки бухгалтерской, текущей и статистической информации.

18. Статистическая отчетность в растениеводстве и животноводстве, ее периодичность и порядок оформления.

19. Статистическая отчетность по труду.

20. Штатное расписание, тарифная сетка, должностной оклад, премии, доплаты и надбавки.

21. Особенности и системы оплаты труда в растениеводстве и животноводстве, на транспортных работах.

22. Методы нормирования труда. Способы изучения затрат рабочего времени.

23. Экономическая эффективность использования сельскохозяйственной техники и транспортных средств на предприятиях АПК

24. Изучение технологических карт в растениеводстве.

25. Анализ производства продукции растениеводства по видам продукции (посевные площади сельскохозяйственных культур, урожайность, валовой сбор, товарность, трудоемкость).

26. Анализ производства продукции животноводства по видам животных (среднегодовое поголовье, продуктивность, объемы получения продукции, товарность, кормоемкость производства, трудоемкость).

27. Обоснование оптимального периода прогноза перспективной программы развития предприятия.

28. Разработка программ развития предприятия на перспективу.

29. Какое программное обеспечение применяется на предприятии?

## ЛИТЕРАТУРА

### Основная

1. Агропромышленный комплекс (сельское хозяйство) / Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь; редкол.: С. Б. Шапиро [и др.]. – 10-е изд. – Минск : М-во сельского хозяйства и продовольствия Респ. Беларусь, 2008. – Т. 1. – 285 с.
2. *Бычков, Н. А.* Совершенствование механизма функционирования организаций АПК / Н. А. Бычков; под науч. ред. В. Г. Гусакова. – 2009. – 386 с.
3. Государственная программа укрепления аграрной экономики и развития сельских территорий на 2011–2015 годы. – Минск : ОАО «Полиграфкомбинат им. Я. Коласа», 2011. – 98 с.
4. *Гусаков, В. Г.* Комплексный анализ эффективности сельскохозяйственного производства / В. Г. Гусаков, Н. Н. Котковец, В. И. Бельский [и др.]. – Мн. : Институт экономики НАН Беларуси. – Центр аграрной экономики, 2007. – 79 с.
5. *Зеленовский, А. А.* Экономика предприятий АПК : учебно-методическое пособие / А. А. Зеленовский, В. М. Синельников. – Мн. : БГАТУ, 2006. – 144 с.
6. *Елисеева, Т. П.* Экономический анализ хозяйственной деятельности / Т. П. Елисеева. – Минск : Современная школа, 2007. – 942 с.
7. *Кабушкин, Н. И.* Основы менеджмента : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по экономическим специальностям / Н. И. Кабушкин. – Москва : Новое знание, 2009. – 336 с.
8. *Казакевич, Л. А.* Теоретические основы менеджмента : пособие / Л. А. Казакевич, Е. И. Михайловский. – Минск : БГАТУ, 2012. – 292 с.
9. *Леньков, И. И.* Моделирование и прогнозирование экономики АПК : пособие / И. И. Леньков. – Минск : БГАТУ, 2011. – 218 с.
10. Организация труда и заработной платы / А. В. Азаренко. – Минск : Амалфея, 2006. – 240 с.
11. Организационно-технологические нормативы производства продукции животноводства и заготовки кормов : сборник отраслевых регламентов / В. Г. Гусаков [и др.]. – Мн. : Институт экономики НАН Беларуси – Центр аграрной экономики, 2007. – 283 с.
12. Экономика предприятий и отраслей АПК : учебник / под ред. П. В. Лещиловского, В. С. Тонковича, А. В. Мозоля. – 2-е изд. – Мн. : БГЭУ, 2007. – 574 с.

### Дополнительная

13. *Бычков, Н. А.* Реформаторские преобразования и трансформация организаций отечественного АПК в рыночные структуры / Н. А. Бычков //

Экономика организаций и отраслей АПК : в 2 кн. / под общ. ред. В. Г. Гусакова. – Кн. 1. – Минск : Беларус. наука, 2007. – С. 32–134.

14. *Гавриленко, Д. А.* Условия и факторы повышения эффективности экспорта / Д. А. Гавриленко, Е. Ю. Морозова; под науч. ред. П. Г. Никитенко; Ин-т экономики НАН Беларуси. – Минск : Право и экономика, 2009. – 178 с.

15. *Ильина, З. М.* Продовольственная безопасность: теория, методология, практика / З. М. Ильина. – Минск : Ин-т экономики НАН Беларуси, 2007. – 230 с.

16. Методика определения потребности в минеральных удобрениях под планируемую урожайность сельскохозяйственных культур на уровне района и области / В. И. Бельский [и др.]. – Мн. : Институт экономики НАН Беларуси, 2006. – 44 с.

17. *Никитенко, П. Г.* Формирование логистической системы – важнейшее направление реструктуризации Республики Беларусь / П. Г. Никитенко // Актуальные проблемы инновационного развития агропромышленного комплекса Беларуси : материалы Междунар. науч.-практ. конф., Горки, 11–12 сентября 2008 г. / Белорус. гос. с.-х. акад.; под. общ. ред. А. М. Кагана. – Мн. : Ин-т системных исследований в АПК НАН Беларуси, 2009. – С. 10–23.

18. Экономика организаций и отраслей агропромышленного комплекса : книга 1 / под ред. В. Г. Гусакова. – Мн. : «Белорусская наука», 2007. – 891 с.

19. Экономика сельского хозяйства / И. А. Минаков, Г. Е. Смирнова, Н. П. Касторнов [и др.]; под ред. И. А. Минакова. – М. : Колос, 2006. – 288 с.

20. Экономика сельскохозяйственного предприятия с основами менеджмента : пособие / И. П. Бусел, П. И. Малихтарович. – Мн. : Литература и искусство, 2008. – 448 с.

21. Экономическая оценка кормопроизводства и резервы его эффективности / А. П. Святогор, А. В. Горбатовский. – Мн. : Институт экономики НАН Беларуси – Центр аграрной экономики, 2007. – 32 с.

22. *Шапиро, С. Б.* Холдинг в системе АПК / С. Б. Шапиро, А. И. Спринчик // Проблемы управления. – 2007. – № 4. – С. 59–62.

### Интернет-ресурсы

23. [www.president.gov.by](http://www.president.gov.by)
24. [www.mshp.minsk.by](http://www.mshp.minsk.by)
25. [www.batu.edu.by](http://www.batu.edu.by)
26. [www.refor.by](http://www.refor.by)
27. [www.agrobel.by](http://www.agrobel.by)
28. [www.iae.iatp.by](http://www.iae.iatp.by)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Пример заполнения командировочного удостоверения

1 страница

<p><b>Белорусский государственный аграрный технический университет</b></p> <p>« ____ » _____ 20__ г.  <b>220023, г. Минск,          Пр. Независимости, 99</b></p>	<p><b>КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ</b></p> <p>Выдано <u>Петрову Ивану Николаевичу, студенту 3 курса факультета предпринимательства и управления</u></p> <p>Белорусского государственного аграрного технического университета, командированному в</p> <p><u>ЗАО «Щара-Агро» Барановичский р-н, п. Мирный, Брестской области</u>          (пункт назначения)</p> <p>для прохождения производственной практики</p> <p>Срок практики с <u>«07» 07 2014 г.</u> по <u>«02» 08 2014г.</u></p> <p>Основание:          Приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.</p> <p><b>Декан факультета</b> _____ <i>И.М. Морозова</i>          М.П.</p>
---	--

2 страница

Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них	
<p>Выбыл <u>из г. Минска</u></p> <p><u>« 06 » 07 2014 г.</u></p> <p>М.П. Подпись _____</p>	<p>Прибыл в п. <u>Мирный, Барановичский р-н</u></p> <p><u>«07» 07 2014 г.</u></p> <p>М.П. Подпись _____</p>
<p>Выбыл из п. <u>Мирный, Барановичский р-н</u></p> <p><u>« 02 » 08 2014 г.</u></p> <p>М.П. Подпись _____</p>	<p>Прибыл в г. <u>Минск</u></p> <p><u>«03» 08 2014 г.</u></p> <p>М.П. Подпись _____</p>

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

*Пример оформления титульного листа отчета  
по организационно-экономической практике*

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра экономики и организации предприятий АПК  
Кафедра менеджмента и маркетинга**

**ОТЧЕТ  
по организационно-технологической практике**

Выполнила  
студентка 92эо группы

Петрова Инна Петровна

Руководитель организационно-  
технологической практики  
ст. преподаватель

Иванов Анатолий  
Александрович

Руководитель организационно-  
технологической практики  
от предприятия, ведущий технолог

Сидоров Иван Петрович

(печать предприятия)

**МИНСК  
2014**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

*Пример оформления раздела «Содержание»  
в отчете по организационно-технологической практике*

### СОДЕРЖАНИЕ

Введение	
1. Основные производственно-экономические показатели СПК «Рассвет» <i>(история создания, сфера деятельности, производственная и организационная структура, финансово-хозяйственная деятельность, финансово-экономические показатели за последние три года)</i> .....	4
2. Анализ показателей и технология производства, хранения и переработки продукции растениеводства и животноводства предприятия.....	12
3. Использование современных технологий в организации и модернизации производства <i>(в инженерно-технической службе, в экономическом отделе)</i> .....	20
Заключение.....	22
Литература.....	23
Приложения:.....	26
1 <i>(копии документов и других материалов по 1-3 вопросам)</i> .....	30
2 <i>(копии документов и других материалов курсовой работы по дисциплине «Инвестиционное проектирование»)</i> .....	36
3 <i>(копии документов и других материалов курсовой работы по дисциплине «Менеджмент»)</i> .....	42



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### *Пример оформления справки для оплаты организационно-технологической практики*

Место для  
Штампа  
ОБРАЗЕЦ

№, дата

#### СПРАВКА

Дана студенту Иванову Сергею Ивановичу в том, что он проходил производственную практику с 25 июля по 27 августа 2012 г. в ОАО «Лельчицкий агросервис». За время прохождения практики заработная плата **не начислялась и не выплачивалась (или БЕЗ ОПЛАТЫ)**.

Руководитель предприятия

Ф.И.О. Роспись

Гл. бухгалтер

Ф.И.О. Роспись

ПЕЧАТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### *Рекомендации по заполнению командировочных удостоверений*

#### *Рекомендации*

1) Исправления в командировочном удостоверении **не допускаются!**

В случае ошибки неверный символ аккуратно зачеркивается, сверху пишется правильный, в деканате ставится «Исправленному верить», печать и подпись, ФИО.

2) Практика, которую студент проходил в Минске или Минском районе, **не оплачивается**.

3) Для оплаты производственной практики **необходима справка (чтобы были две подписи: руководитель предприятия и главный бухгалтер, штамп и печать предприятия, где проходила практика)**.

4) *В командировочном удостоверении должны быть:* номер приказа и число, от которого был приказ (узнается в деканате);

четыре даты: « Выбыл из ... » и « Прибыл в ... »;

подписи и печати деканата;

подписи и печати хозяйства.

5) Название предприятия и место его нахождения в командировочном удостоверении и приказе должны совпадать.

6) Билеты, по которым студент ехал до места прохождения практики и обратно, оплачиваются *при соблюдении следующих условий:* направление на билете должно совпадать с направлением в командировочном удостоверении;

даты на билетах должны совпадать с датами в командировочном удостоверении;

допускается отличие даты на 1-2 дня. В этом случае дата в командировочном удостоверении ставится как в билете!

**Задание на прохождение практики**

Дата	Виды выполняемых работ
07-08.07	Общие сведения о предприятии
09-11.07	Система управления предприятием и использование экономической информации
14-15.07	Изучение организации работы экономической службы предприятия.
16.07	Изучение организации работы инженерно-технической службы
17-18.07	Изучение технического обеспечения производственных процессов
21-22.07	Изучение технологической работы на производстве
23.07	Использование современных технологий и организация модернизации производства
24.07	Статистическая отчетность предприятия
25.07	Организация, нормирование и оплата труда на предприятии
28.07	Организация использования сельскохозяйственной техники и транспортных средств на предприятиях АПК
29.07	Анализ производства сельскохозяйственной продукции
30.07	Инновационная деятельность организации
31.07	Разработка программ развития предприятия на перспективу
01.08	Знакомство с пакетом прикладных программ, используемых на предприятии
02.08	Инвестиционная деятельность организации
Весь период	Сбор материалов к курсовой работе по дисциплине «Инвестиционное проектирование»)
Весь период	Сбор материалов к курсовой работе по дисциплине «Менеджмент»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ  
ПРАКТИКИ

для студентов специальности  
1-74 01 01 Экономика и организация производства в отраслях  
агропромышленного комплекса

Составители:

**Иванов** Анатолий Александрович,  
**Мисун** Владимир Леонидович

Ответственный за выпуск *Л. А. Казакевич*  
Редактор *Н. А. Антипович*  
Компьютерная верстка *Н. А. Антипович*

Подписано в печать 28.10.2014 г. Формат 60×84<sup>1/16</sup>.  
Бумага офсетная. Ризография.  
Усл. печ. л. 2,09. Уч.-изд. л. 1,63. Тираж 60 экз. Заказ 538.

Издатель и полиграфическое исполнение:  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный аграрный технический университет».  
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,  
распространителя печатных изданий  
№ 1/359 от 09.06.2014.  
№ 2/151 от 11.06.2014.  
Пр-т Независимости, 99–2, 220023, Минск.