

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.В. Садовский

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**

производственной (преддипломной) практики для студентов  
Специальности 1-25 01 07 специализации 1-25.01 07 15  
«Экономика и управление на предприятии АПК»

2014 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

*Жудро М.К.*, заведующий кафедрой экономики и управления предприятиями АПК Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доктор экономических наук, профессор;

*Лециловский П.В.*, профессор кафедры экономики и управления предприятиями АПК Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доктор экономических наук, профессор;

*Кашанская И.П.*, ассистент кафедры экономики и управления предприятиями АПК Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

**РАСМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

кафедрой экономики и управления предприятиями АПК Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ М.К. Жудро

**ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Советом факультета менеджмента Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.)

Председатель Совета факультета

\_\_\_\_\_ В.А. Симхович

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель производственной практики

\_\_\_\_\_ В.Г. Буторин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1.</b>	<b>Пояснительная записка</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Содержание практики</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Информационно-методическая часть</b>	<b>9</b>
<b>3.1.</b>	<b>Порядок составления, оформления и защиты отчета студентом</b>	<b>10</b>
<b>3.2.</b>	<b>Обязанности студента-практиканта</b>	<b>11</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>		<b>13</b>

## 1. Пояснительная записка

Преддипломная практика студентов УО «Белорусский государственный экономический университет» является важнейшей составной частью учебного процесса при подготовке специалистов по специальности 1-25.01.07 специализации 1-25.01.07.15 «Экономика и управление на предприятиях АПК» и занимает важное место в подготовке профессионально грамотных и квалифицированных специалистов различных звеньев производства и управления.

Преддипломная практика должна закрепить теоретические знания, полученные в университете, выработать практические навыки по обоснованию, подготовке и принятию управленческих решений, организации процесса выполнения принимаемых решений, поиску наиболее эффективных форм и методов организации производства.

Данная программа разработана на основе документов:

1. Образовательный стандарт специальности «Экономика и управление на предприятии» специализации «Экономика и управление на предприятии АПК» РД РБ 02100.5.117-98;

2. Кодекса Республики Беларусь об образовании, утвержденного 13.01.2011г. 3243-3 (в ред. Закон Республики Беларусь от 26.05.2012 г. № 376-3);

3. «Положение о производственной практике студентов, курсантов слушателей, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860 (в ред. Постановления Совмина от 04.08.2011 г. № 1049);

4. Положение о практике студентов УО «Белорусского государственного экономического университета» № 215-А от 13. 03 2012 г.

В соответствии с базовым и рабочим учебными планами по специальности 1-25.01.07 специализации 1-25.01.07.15 «Экономика и управление на предприятиях АПК», преддипломная практика проводится для студентов дневной формы обучения продолжительностью 8 недель (320 часов) на 4 курсе (8-й семестр) и 4 недели – на 5 курсе заочной формы обучения в организациях по профилю специальности.

### Цель и задачи преддипломной практики студентов

**Целью преддипломной практики** является закрепление, углубление и систематизация знаний студентов, полученных при изучении общенаучных и специальных дисциплин, обучение их практическим навыкам и подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности.

**Задачами преддипломной практики являются:**

1. Изучение практики реализации аграрной политики белорусского государства в конкретных производственных условиях.

2. Закрепление теоретических знаний, полученных студентом в университете по общенаучным и специальным дисциплинам.

3. Приобретение практических навыков экономической работы на сельскохозяйственных, агропромышленных и перерабатывающих организациях и институциональных структурах АПК и накопление опыта самостоятельной работы.

4. Сбор, систематизация, обработка и анализ фактической, нормативно-плановой и иной информации, необходимой для написания дипломной работы.

5. Проведение аналитических, экспериментальных и расчетно-конструктивных исследований в базовой организации, необходимых для выполнения научной и дипломной работы.

6. Усвоение студентом опыта работы организации – базы практики, составление и реализации производственных заданий и программ, планов, стратегий и прогнозов социально-экономического развития организации, анализ и контроль результатов ее работы.

7. Содействие базовой организации в ее реформировании и поиску резервов роста экономической эффективности производства, повышение ее конкурентоспособности.

8. Закрепление студентом практических навыков проведения научных исследований, выполнение прикладных разработок конкретных производственных ситуаций и управленческих решений.

### **Организация проведения практики**

Календарные сроки проведения преддипломной практики для студентов очной формы обучения устанавливаются приказом ректора Белорусского государственного экономического университета в соответствии с учебным планом.

В качестве места прохождения практики могут выступать, в первую очередь, сельскохозяйственные и агропромышленные организации отечественного АПК, соответствующие профилю специальности 1-25.01.07 специализации 1-25 01 07 15 «Экономика и управление на предприятиях АПК» и предусмотренные образовательным стандартом специальности.

Место практики студентом может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме. В этом случае студент предоставляет на кафедру гарантийное письмо (договор) соответствующей организации с согласием принять его на практику и создать необходимые условия ее прохождения.

Организации, используемые в качестве баз практики, должны соответствовать следующим требованиям:

1. иметь рабочие места, необходимые для выполнения настоящей программы;
2. располагать высококвалифицированными специалистами экономического профиля для обеспечения руководства практикой со стороны базовой организации;
3. обеспечивать беспрепятственный доступ практикантов к экономической конфиденциальной информации;

4. предоставлять техническую, нормативную и инструктивно-методическую документацию, необходимую для выполнения программы практики.

В качестве баз практики используются, как правило, организации, системы Минсельхозпрода Республики Беларусь.

Кроме их в качестве базовых могут быть сельскохозяйственные организации других министерств и ведомств, имеющие отношение к агропромышленной сфере.

Руководство практикой осуществляет закрепленный преподаватель кафедры экономики и управления предприятиями АПК, который направляет и контролирует работу студентов, оказывает им методическую и консультативную помощь. К началу практики кафедра организует заключение договора с базовой организацией об условиях прохождения практики.

Ответственный по кафедре за работу с группами студентов-практикантов: знакомит их с целями, задачами и программой преддипломной практики, выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации производственной практики, информирует кафедру о ходе и результатах практики.

Руководитель практики от кафедры периодически посещает базовое предприятие для управления и контроля за ее ходом, для организации творческих связей с руководством предприятия.

Руководство практикой от предприятия осуществляет высококвалифицированный специалист того структурного подразделения организации, где студент проходит практику. Он обеспечивает нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, содействует подбору необходимых материалов по выполнению программы практики и индивидуального задания, по сбору информации для дальнейшего ее использования при написании дипломной работы, привлекает студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива, проверяет ведение студентами дневников, проверяет и подписывает отчеты студентов по практике и дневники, составляет краткий отзыв о работе и характеристику, заверенную печатью.

## **2. Содержание практики**

Программа практики состоит из двух разделов. *Первый раздел* содержит вопросы, которые студент должен изучить и отразить в отчете (общая часть программы). *Второй раздел* содержит вопросы, изучение и отражение которых осуществляется студентами по выбору (индивидуальная часть программы зависит от темы дипломной работы). Общая часть программы отражает следующие задачи:

1. ознакомление со структурой и функциями организации – базы практики, изучение показателей, отражающих результаты деятельности, проблемы и перспективы ее развития;

2. изучение взаимодействия организации – базы практики с другими организациями;

3. подробное изучение структуры и функций основных структурных подразделений базового предприятия;

4. проведение анализа информационного обеспечения управления организации – базы практики;

5. изучение процесса подготовки и выработки предложений по совершенствованию деятельности организации, методов обоснования и принятия управленческих решений.

Индивидуальные задачи (блоки), изучаемые и осваиваемые в ходе прохождения преддипломной практики по специальности, определяются руководителем преддипломной практики и направлены на сбор, обобщение и анализ информации, необходимой для подготовки всех трех глав дипломной работы.

Студент должен:

– прибыть на место прохождения практики и представиться руководству предприятия;

– пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов и условиям работы по месту практики;

– согласовать с руководителем практики от базовой организации, календарный график прохождения практики.

– ознакомиться с трудовым коллективом и этапами становления и развития данной организации;

– изучить нормативные правовые акты, на основании которых осуществляет деятельность организация, выявить цели и задачи этой деятельности, а также роль данной организации в соответствующей отрасли экономики;

– определить тип её организационной структуры и системы управления;

– овладеть системой межотраслевых интеграционных связей базовой организации;

– собрать и обработать экономическую информацию о результатах функциональной деятельности базовой организации за последние 3 года;

Программа практики предполагает выполнение следующих мероприятий:

– снятие копии годового отчета базовой организации за последний год и ее включение в качестве Приложения к заключительному отчету студента о практике;

– составление аналитических таблиц, графиков и рисунков по материалам плановых и отчетных документов базового предприятия;

– постановка и решение экономико-математических задач на компьютерной технике базового предприятия, либо кафедральных ПЭВМ;

– проведение студентом аналитически-экспериментальных и расчетно-конструктивных исследований по программе выполнения дипломной работы

– оказание помощи базовому предприятию: в изыскании и освоении резервов роста экономической эффективности производства; в реформаторских преобразованиях, реструктуризации отраслей и видов деятельности; развитии интеграционных связей с другими партнерами в рамках регионального АПК;

- проведение хронологических наблюдений, фотографии рабочего дня основных работников и изыскание резервов экономии и роста производительности труда;
- защита отчета на кафедральной комиссии с передачей кафедре документации на хранение.

Оформление отчетных материалов по результатам практики и их представление на кафедру предполагает:

- литературное оформление заключительного отчета о преддипломной практике, его визирование руководством базовой организации, рецензирование руководителем практики от кафедры, представление на кафедру для последующей защиты;
- оформление и представление на кафедру дневника и других материалов (копии годового отчета, бизнес-плана и др.);
- завершение расчетно-конструктивных исследований (включая решение задач на ПЭВМ), назначенных для дипломной работы;
- получение от кафедрального руководителя заключения о качестве и оценке представленного письменного отчета о соответствии базовой организации предъявляемым требованиям.

Студент должен оформить отчет в соответствии со следующими требованиями:

- Титульный лист оформляется в соответствии с образцом (см. Приложение 1).
- Объем отчета – 30–40 страниц, набранных в любом текстовом редакторе (желательно – MS Word) через 1,5 межстрочных интервала, или 40–50 страниц рукописного текста.
- Текст отчета пишется четко и разборчиво на одной стороне стандартного листа (формат А4) и в случае необходимости снабжается таблицами, схемами, диаграммами, списком использованных источников, приложениями оформленными в соответствии с СТП 20-03-2004 «Общие требования, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ и магистерских диссертаций».

Последовательность и выполнение этапов преддипломной практики конкретизируются руководителем практики от организации – базы практики при составлении календарного плана практики.

## **Индивидуальные задания**

Каждому студенту на период практики выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры. Содержание индивидуального задания учитывает тему дипломной работы, конкретные условия и возможности организации, отвечает потребностям производства и одновременно соответствует целям и задачам учебного процесса.

Задание должно соответствовать способностям и теоретической подготовке студентов, предусматривая элементы научного исследования, творческие задачи

по специальности 1-25.01.07 специализации 1-25.01.07.15 «Экономика и управление на предприятиях АПК» и участие студентов в разработке соответствующих документов (программ, прогнозов, планов).

Индивидуальное задание практиканту включает:

- развернутый план-программу исследований по дипломной работе;
- изучение и анализ информации о результатах работы базового предприятия для написания и защиты отчета о практике;
- приобретение навыков и практики в области экономико-управленческой деятельности организации, профессиональной деятельности экономической службы;
- участие практиканта в идеологической и общественно-воспитательной работе в трудовом коллективе.

В индивидуальном задании и графике прохождения преддипломной практики может быть предусмотрено часть календарного времени на посещение смежных перерабатывающих и агросервисных организаций с целью изучения межотраслевых связей и сбора соответствующей информации.

### **3. Информационно-методическая часть**

Календарный график по содержанию и срокам отдельных этапов составляется руководителем практики от базовой организации и согласовывается с руководителем практики от кафедры. В нем определяется подробный перечень материалов и работ, которые должны быть изучены или выполнены студентами за весь период прохождения практики, с указанием сроков их выполнения.

Продолжительность рабочего дня студентов во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом (ТК) Республики Беларусь и составляет не более 40 часов в неделю для студентов старше 18 лет (ст. 114 ТК) и не более 35 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 112 ТК).

Время, отведенное на практику, распределяется приблизительно следующим образом: на практику и выполнение индивидуальных заданий – 85%, на лекции, экскурсии – 10%, на итоговую конференцию и сдачу зачета по практике – 5%.

#### **3.1 Порядок составления, оформления и защиты отчета**

Во время практики студенты ведут рабочие дневники, куда ежедневно заносятся все работы по выполнению календарного графика. Записи в дневнике используются при составлении отчета.

Ведение дневника и оформление отчета студентами осуществляется ежедневно.

Практика завершается составлением и защитой студентом отчета о практике.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ в соответствии с разработанным индивидуальным планом. Он должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные про-

граммой прохождения практики. Ответы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался студентом-практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами, научной и учебной литературой или компьютерной базой данных он пользовался.

Отчет набирается на компьютере на стандартных листах, он должен включать в себя титульный лист, содержание и указатель схем, таблиц и документов, приведенных в приложениях. Отчет сдается в папке или может быть выполнен в переплете.

Дневник о прохождении практики должен быть заполнен в соответствии с требованиями. Подписи руководителя практики от места практики должны быть подтверждены печатями. Дневник подшивается к отчету сразу после титульного листа.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Сбор и анализ экономических показателей в динамике рекомендуется осуществлять за отчетный и планируемый год включительно, выявляя и объясняя тенденции изменения показателей, представляя их в сопоставимых значениях (если необходимо, следует выполнять соответствующие расчеты).

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Защита отчетов по прохождению практики проводится в установленные кафедрой экономики и управления предприятиями АПК сроки при наличии положительной характеристики и отзыва и научных руководителей базовой организации и кафедры.

При защите отчета студент должен показать глубокие знания по всем вопросам, предусмотренным программой. Защиту отчета принимает руководитель практики от кафедры в форме дифференцированного зачета с выставлением оценки по 10-бальной системе.

При получении неудовлетворительной оценки на защите, отрицательных отзывов студент направляется на дополнительное прохождение практики с целью доработки отчета. В противном случае студент не допускается к учебному процессу и может быть отчислен за невыполнение учебного плана.

### **3.2 Обязанности студента-практиканта**

1. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения, с утвержденной темой дипломной работы.

*2. До выезда на практику студент обязан:*

- а) получить и изучить рабочую программу практики (график проведения практики);
- б) по согласованию с руководителем практики от кафедры выбрать тему индивидуальной части программы практики, обусловленную направлением дипломного исследования;
- б) получить дневник практики и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов;
- в) явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики;
- г) иметь при себе паспорт.

*3. В период прохождения практики студент обязан:*

- а) своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- б) явиться к руководителю практики от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- в) выполнять действующие правила внутреннего трудового распорядка организации – базы практики;
- г) выполнять все указания руководителей практики от кафедры и базы практики; а также задания, предусмотренные программой практики;
- д) вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (необходимые данные о сроках и характере выполненных работ, темах лекций, инструктажах и т.д.), осуществлять сбор фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- е) участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- ж) оказывать практическую помощь базовой организации по изысканию и использованию резервов производства.
- з) сообщать руководителю о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- и) проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для последующей подготовки дипломной работы;
- к) составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от базовой организации;
- л) в период прохождения практики студент может занимать платную экономическую должность при условии успешного выполнения настоящей программы.

*4. По окончании прохождения практики студент обязан:*

- а) сдать пропуск, литературу и имущество, полученные на базе практики во временное пользование;
- б) получить от руководителя практики по месту ее прохождения характеристику-отзыв о своей работе, заверенную печатью;

- в) в установленный срок прибыть на кафедру, защитить в установленные кафедрой сроки отчет перед комиссией;
- г) в течение двух недель после окончания практики представить в бухгалтерию университета все документы, необходимые для получения суточных и проездных (в случаях, когда студенты обучаются за счет бюджетных средств).

Зав. кафедрой  
экономики и управления  
предприятиями АПК

М.К. Жудро

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра экономики и управления предприятиями АПК

## О Т Ч Е Т

о прохождении производственной преддипломной практики

в \_\_\_\_\_  
наименование органа управления

Студент(ка)

\_\_\_ курса факультета  
менеджмента, гр.

Фамилия и инициалы

Руководитель от базы практики

М.П.

Фамилия и инициалы

Руководитель практики  
от университета

Фамилия и инициалы

Минск 201\_\_

**Примерный перечень разделов отчета  
о производственной (преддипломной) практике студентов  
4 курса ДФО специализации ЭУП АПК  
на базе сельскохозяйственной организации**

Ориентировочные разделы отчета	Изучаемые и освещаемые в разделах вопросы
1. Общая характеристика базовой организации	1.1. Название, профиль и местоположение организации 1.2. Отраслевая структура и специализация организации 1.3. Уровень экономического развития организации 1.4. Роль и место организации в рыночной среде 1.5. Социальное развитие коллектива 1.6. Система государственного и отраслевого управления организацией
2. Производственно-экономический потенциал базовой организации	2.1. Земельные ресурсы организации, их характеристика, структура и эффективность использования 2.2. Основные фонды организации, их состав, динамика и структура основных фондов, их воспроизводство и эффективность использования 2.3. Оборотные средства организации, их состав и структура, обеспеченность и эффективность использования 2.4. Трудовые ресурсы организации, их потенциал, обеспеченность и эффективность использования
3. Экономика инновационной деятельности в организации	3.1. Программы внедрения достижений научно-технического прогресса и их эффективность 3.2. Уровень механизации важнейших производственных процессов в растениеводстве и животноводстве. 3.3. Экономика формирования и использования энергоресурсов и электрификация производства 3.4. Машинотракторный парк организации и эффективность его использования 3.5. Автомобильный парк организации и эффективность его использования 3.6. Здания и сооружения организации и экономика их использования
4. Экономика отраслей растениеводства в базовой организации	4.1. Отраслевая структура и специализация растениеводства в организации 4.2. Экономика и управление производством и реализацией зерна в организации 4.3. Экономика и управление производством и реализацией картофеля в организации 4.4. Экономика и управление производством и реали-

	<p>зацией продукции льна-долгунца в организации</p> <p>4.5. Экономика и управление производством и реализацией фабричной сахарной свеклы в организации</p> <p>4.6. Экономика и управление производством и реализацией плодоовощной продукции в организации</p> <p>4.7. Экономика и управление производством и использованием кормов в организации</p>
5. Экономика отраслей животноводства в базовой организации	<p>5.1. Отраслевая структура и специализация в животноводстве в организации</p> <p>5.2. Экономика и управление производством и реализацией продукции спиртоводства</p> <p>5.3. Экономика и управление производством и реализацией продукции свиноводства в организации</p> <p>5.4. Экономика и управление производством, переработкой и реализацией продукции птицеводства в организации</p> <p>5.5. Экономика и управление производством, переработкой и реализацией продукции мелких отраслей животноводства (пчеловодства, кролиководства, рыбоводства и др.)</p>
6. Экономика подсобных промышленных предприятий и цехов в базовой организации	<p>6.1. Отраслевая структура и специализация подсобных промышленных предприятий (цехов) вспомогательных и обслуживающих производств в организации</p> <p>6.2. Экономика и управление перерабатывающими предприятиями (цехами) в организации</p> <p>6.3. Экономика и управление жилищно-коммунальным хозяйством в организации</p> <p>6.4. Экономика и управление ремонтно-строительным сервисом в организации</p> <p>6.5. Экономика и управление топливно-энергетическим хозяйством в организации</p>
7. Система бизнес-планирования в базовой организации	<p>7.1. Общая характеристика и механизм бизнес-планирования в организации</p> <p>7.2. Структура и содержание перспективного бизнес-плана и механизм его разработки в организации</p> <p>7.3. Структура и содержание годового бизнес-плана организации и механизм его разработки</p> <p>7.4. Система текущего (оперативного) планирования и структура календарно-производственных планов организации</p>
8. Менеджмент и маркетинг в базовой организации	<p>8.1. Функционально-отраслевая структура управления в организации</p> <p>8.2. Системы управления и их эффективность в организации</p> <p>8.3. Управленческие кадры организации и их характе-</p>

	<p>ристика</p> <p>8.4. Менеджмент и маркетинг в организации</p> <p>8.5. Система государственного и хозяйственного управления базовой организацией</p> <p>8.6. Маркетинговая деятельность организации</p> <p>8.7. Товаропроводящая сеть и эффективность ее функционирования</p>
--	--

**Примерный перечень  
разделов отчета о производственной (преддипломной) практике студентов  
4 курса ДФО специализации ЭУП АПК  
на перерабатывающем промышленном предприятии  
или животноводческом комплексе**

№ п/п	Ориентировочный перечень разделов отчета	Вопросы, изучаемые практикантами и освещаемые в разделе отчета
1.	Общая информация о предприятии (комплекса) и его специализация	1.1. Название, местоположение и природно-экономические условия функционирования предприятия (комплекса). 1.2. Производственное направление и специализация предприятия и его роль в рыночной сфере. 1.3. Внешнеэкономические связи предприятия. 1.4. Характер и технический уровень материально-технической базы и применяемой технологии и организации производства.
2.	Уровень и тенденция социально-экономического развития предприятия (комплекса)	2.1. Номенклатура и структура выпускаемой продукции, ее качественные характеристики и конкурентоспособность. 2.2. Каналы реализации продукции и рынки сбыта. Договорные отношения. 2.3. Объемы производства продукции и интенсивность производства.
3.	Сырьевая зона перерабатывающего предприятия и поставщики сырья, материалов и молодняка животных для доращивания и откорма.	3.1. Экономико-технологическая характеристика поставляемого сырья и материалов. 3.2. Качество и календарные сроки поставляемого сырья и материалов. 3.3. География поставщиков сырья и материалов, объемы и условия их закупок, издержки транспорта. 3.4. Оптово-договорные цены на приобретаемое сырье и материалы. 3.5. Издержки заготовок сырья и материалов и их доля в себестоимости готовой продукции. 3.6. Проблемы оптимизации сырьевой зоны и рационализации системы поставок сырья и материалов.
4.	Технический уровень машин и оборудования, технологические линии и парк силовых и рабочих машин перерабатывающего предприятия и животноводческого ком-	4.1. Техничко-экономическая характеристика парка машин и оборудования. 4.2. Технологические линии и их эффективность. 4.3. Производственная инфраструктура предприятия (комплекса) и ее развитие. 4.4. Социальная инфраструктура и ее развитие и проблемы.

	плекса.	4.5. Опыт и проблемы развития и внедрения в практику достижений научно-технического прогресса.
5.	Организационно-управленческая структура предприятия (комплекса).	5.1. Организация управления и ее структура. 5.2. Система управления и кадровый потенциал. 5.3. Функции и должностные обязанности управленческих кадров. 5.4. Подбор, расстановка и повышение квалификации кадров. 5.5. Расходы на управление и повышение их эффективности.
6.	Система внутрипроизводственного планирования на предприятии (комплекса).	6.1. Концепция и стратегия производственного развития субъекта хозяйствования. 6.2. Характеристика внутривозможных планов и система планирования. 6.3. Методические основы разработки перспективных планов и прогнозов. 6.4. Методика обоснования показателей перспективных и годовых бизнес-планов. 6.5. Система оперативного календарно-производственного планирования и методика разработки текущих планов.
7.	Экономическая эффективность промышленной переработки сельскохозяйственной продукции на предприятии.	7.1. Система показателей измерения и анализа экономической эффективности промышленной переработки сельскохозяйственной продукции на предприятии (комплексе). 7.2. Уровень и тенденция экономической эффективности промышленной переработки продукции на предприятии (комплексе). 7.3. Факторы и пути повышения эффективности производства продовольственных и промышленных товаров на предприятии (комплексе). 7.4. Внутривозможные резервы роста производительности труда, снижения себестоимости и повышения рентабельности производства на предприятии (на комплексе). 7.5. Инвестиционные проекты на предприятии и их реализация.
8.	Экономический механизм функционирования перерабатывающего предприятия, комплекса.	8.1. Механизм формирования госзаказа и маркетинговых исследований рынков сырья и готовой продукции предприятия (комплекса). 8.2. Система сбыта продукции и договорные отношения с партнерами. 8.3. Товаропроводящая сеть выпускаемой продукции внутри страны и за рубежом.

		<p>8.4. Организация оптовой торговли продовольственными товарами.</p> <p>8.5. Ценовой и налоговый механизм функционирования перерабатывающего предприятия (комплекса).</p> <p>8.6. Организационно-экономический механизм взаимоотношений перерабатывающего предприятия (комплекса) с вышестоящим органом управления и организацией Белагросервиса.</p> <p>8.7. Система государственного и хозяйственного управления базовым предприятием (комплексом)</p>
--	--	---

**Примерный перечень разделов отчета  
о производственной (преддипломной) практике студентов  
4 курса ДФО специализации ЭУП АПК в организациях Белагросервиса**

№ п/п	Ориентировочный перечень разделов отчета	Изучаемые вопросы и освещаемые в отчете
1.	Базовая агросервисная организация в системе регионального АПК.	<p>1.1. Технический и технологический сервис и его значение в развитии АПК исследуемого региона.</p> <p>1.2. География местоположения, организационная структура и кадры базовой агросервисной организации.</p> <p>1.3. Устав базовой агросервисной организации и его содержание.</p> <p>1.4. Место базовой агросервисной организации в экономике АПК региона.</p> <p>1.5. Роль технико-технологического сервиса в повышении эффективности агропромышленного производства обслуживаемых организаций региональных АПК.</p>
2.	Функционально-отраслевая структура базовой организации агросервиса.	<p>2.1. Производственные направления базовой организации и ее специализация.</p> <p>2.2. Функции технического сервиса базовой организации и экономика ее материально-технической базы.</p> <p>2.3. Отраслевая структура базовой организации.</p> <p>2.4. Механизм организации технологического сервиса обслуживаемых субъектов хозяйствования.</p> <p>2.5. Система агрономического обслуживания сельскохозяйственных организаций со стороны базовой агросервисной службы.</p>
3.	Экономика и организация материально-технического обслуживания организаций региона	<p>3.1. Система материально-технического обеспечения обслуживаемых организаций региона.</p> <p>3.2. Организация поставок важнейших материально-технических ресурсов для хозяйствующих субъектов региона.</p> <p>3.3. Механизм оптовой торговли материально-техническими ресурсами с организациями региона.</p> <p>3.4. Транспортное обслуживание поставок материально-технических ресурсов в регионе.</p> <p>3.5. Организация поставок нефтепродуктов для обслуживаемых предприятий региона.</p>
4.	Экономика и организация технико-	<p>4.1. Номенклатура и характер технического сервиса.</p> <p>4.2. Организация технического обслуживания агро-</p>

	технологического обслуживания подведомственных организаций региона.	<p>промышленных субъектов хозяйствования.</p> <p>4.3. Виды, структура и организация технологического сервиса обслуживаемых субъектов хозяйствования.</p> <p>4.4. Система управления технико-технологическим сервисом в базовой организации.</p> <p>4.5. Экономическая эффективность технико-технологического сервиса для обслуживаемых субъектов.</p>
5.	Ремонтно-сервисное производство, его специализация в регионе и эффективность.	<p>5.1. Масштабы и характер ремонтно-технического сервиса.</p> <p>5.2. Структура капитального ремонта технических средств.</p> <p>5.3. Специализация ремонтного производства базовой организации.</p> <p>5.4. Сочетание капитального ремонта техники в мастерских базовой организации с текущим ремонтом в обслуживаемых предприятиях.</p> <p>5.5. Системы капитального ремонта техники и их эффективность.</p>
6.	Издержки производства и обращения в базовой агросервисной организации и их эффективность.	<p>6.1. Характер и номенклатура издержек производства и обращения.</p> <p>6.2. Распределение издержек обращения по отраслям и видам производств.</p> <p>6.3. Уровень и тенденции издержек производства и обращения.</p> <p>6.4. Важнейшие факторы снижения издержек производства и сокращения издержек обращения.</p> <p>6.5. Резервы и пути снижения издержек производства и сокращения издержек обращения в базовой агросервисной организации.</p>
7.	Организационно-экономический механизм взаимоотношений базовой агросервисной организации с обслуживаемыми предприятиями региона и вышестоящими органами управления	<p>7.1. Система планирования деятельности базовой организации и содержание перспективных и годовых Бизнес-планов.</p> <p>7.2. Механизм договорных отношений базовой организации.</p> <p>7.3. Цены и тарифы на агросервисные услуги и поставляемые ресурсы.</p> <p>7.5. Система государственного и хозяйственного управления базовой организацией.</p> <p>7.6. Механизм финансового и кредитно-расчетного обслуживания базовой организации.</p>
8.	Производительность труда, себестоимость и	8.1. Система показателей, уровень, тенденции и пути повышения производительности труда в базовой ор-

	<p>рентабельность агросервисных услуг в базовой организации.</p>	<p>ганизации.        8.2. Себестоимость продукции и агросервисных услуг и ее тенденции.        8.3. Структура себестоимости продукции и агросервисных услуг, факторы и пути ее снижения.        8.4. Рентабельность производства продукции и агросервисных услуг и резервы ее повышения.        8.5. Рынки агросервисных услуг базовой организации, их эффективность и организация маркетинга.</p>
--	--	--