



Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гомельский государственный технический
университет имени П. О. Сухого»

Кафедра «Экономика и управление в отраслях»

Е. А. Кожевников, Г. А. Мильченко, Е. В. Будович

ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по одноименному курсу для студентов
специализации 1-25 01 07 15**

**«Экономика и управление на предприятии
агропромышленного комплекса»
дневной и заочной форм обучения**

Гомель 2011

УДК 338.43(075.8)
ББК 65.32я73
К58

*Рекомендовано научно-методическим советом
гуманитарно-экономического факультета ГГТУ им. П. О. Сухого
(протокол № 4 от 27.12.2010 г.)*

Рецензент: канд. экон. наук, доц. каф. «Экономика» ГГТУ им. П. О. Сухого
С. С. Дрозд

Кожевников, Е. А.

К58 Организационно-экономическая практика : метод. указания по одноим. курсу для студентов специализации 1-25 01 07 15 «Экономика и управление на предприятии агропромышленного комплекса» днев. и заоч. форм обучения / Е. А. Кожевников, Г. А. Мильченко, Е. В. Будович. – Гомель : ГГТУ им. П. О. Сухого, 2011. – 18 с. – Систем. требования: PC не ниже Intel Celeron 300 МГц ; 32 Mb RAM ; свободное место на HDD 16 Mb ; Windows 98 и выше ; Adobe Acrobat Reader. – Режим доступа: <http://lib.gstu.local>. – Загл. с титул. экрана.

Изложены требования к содержанию и организации практики, к ее базам и к рабочим местам студентов, установлены цели и задачи практики, определена программа, индивидуальные задания, дана структура отчета студента о практике.

Для студентов специализации 1-25 01 07 15 «Экономика и управление на предприятии агропромышленного комплекса» дневной и заочной форм обучения.

УДК 338.43(075.8)
ББК 65.32я73

© Учреждение образования «Гомельский
государственный технический университет
имени П. О. Сухого», 2011

1. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Организационно-экономическая практика студентов является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов. Она предусматривает приобретение студентами знаний и профессиональных навыков по специальности; закрепление, расширение и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также сбор материалов для написания отчета по практике, выполнения индивидуального задания и курсового проектирования.

Учебно-методическое руководство и контроль за организацией и проведением практики осуществляет кафедра «Экономика и управление в отраслях». Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты.

Перед началом практики кафедра проводит со студентами организационное собрание для разъяснения основных положений программы практики: целей, задач, содержания, организации и порядка проведения практики и выполнения предусмотренных программой заданий.

Практика проводится в соответствии с календарным графиком прохождения практики (Приложение А).

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на организационно-экономической практике, являются:

- программа практики;
- дневник студента.

Эти документы выдаются каждому студенту перед началом практики.

В дневнике практики студент-практикант фиксирует следующие данные:

- прибытие на практику;
- выбытие с практики;
- календарный план практики с указанием рабочего места;
- фактически ежедневно выполняемую работу с указанием даты и рабочего места (подразделения), где эта работа выполнялась;
- участие в производственной жизни организации.

Устанавливаемые календарным планом этапы работы и их фактическое выполнение удостоверяются подписями в дневнике практики - руководителями практики от кафедры и организации (базы практики).

2. СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с действующими учебными планами по специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07 15 «Экономика и управление на предприятии агропромышленного комплекса» организационно-экономическая практика проводится: на дневном отделении – на 3 курсе в 6 семестре, на заочном – на 4 курсе в 7 семестре. Студенты проходят практику в хозяйствах Гомельского района и на предприятиях г. Гомеля, производящих и перерабатывающих сельскохозяйственную продукцию. Продолжительность практики: для студентов дневной и полной заочной формы обучения – 4 недели, для студентов заочной сокращенной формы обучения – 2 недели.

Рабочий день практиканта устанавливается в соответствии с режимом работы предприятия и занимаемой должностью.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью организационно-экономической практики является овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности.

Основными задачами прохождения организационно-экономической практики являются:

- ознакомление с организациями агропромышленного комплекса Гомельского района;
- изучение специализации организации (хозяйства);
- изучение и анализ основных направлений деятельности организации (хозяйства);
- выполнение индивидуального задания в соответствии с его тематикой;
- сбор материалов для написания отчета, научно-исследовательской работы и написания курсовых работ;
- помощь организации (хозяйству), в том числе и на договорной основе, в выполнении каких-либо конкретных работ.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется планом практики и индивидуальным заданием в зависимости от особенностей принимающих организаций (хозяйств).

4. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ

Базами практики являются организации (хозяйства), которые определяются по согласованию с их руководством и руководством университета. В качестве баз практики выбираются организации (хозяйства), которые осуществляют производство и переработку сельскохозяйственной продукции. Для прохождения организационно-экономической практики студентов между университетом и организацией (хозяйством), предоставляющим места для практики, заключается договора, в которых оговариваются общие условия прохождения практики.

Выбор организации (хозяйства) в качестве базы практики студенты могут осуществлять самостоятельно, руководствуясь своими знаниями, опытом, возможностью получения информации.

Рабочие места студентов-практикантов могут быть в различных управленческих подразделениях, но все они обязательно должны соответствовать профилю специальности и специализации.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

Руководитель практики от кафедры обязан:

- ознакомить студентов с целями, задачами и программой практики, информировать их о базах практики;
- персонально распределить студентов по базам практики;
- обеспечить своевременное прибытие студентов на практику;
- довести до сведения студентов график приема зачета;
- подготовить и выдать каждому студенту индивидуальное задание;
- составить календарный график прохождения практики;
- посетить не позднее, чем за десять дней до начала практики предприятие с целью организации подготовки к приезду студентов, знакомства с руководителем практики от организации, согласования с ним программы практики, определения непосредственной работы студентов на рабочих местах, составления перечня производственных экскурсий;
- выдать предварительно оформленный дневник, в котором отражается убытие на место практики, прибытие в организацию и записывается индивидуальное задание; программу практики; направление на практику;

- обеспечить высокое качество прохождения практики студентами в соответствии с программой;
- руководить научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием кафедры;
- осуществлять контроль за обеспечением организацией нормальных условий труда, контролировать проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- осуществлять систематический контроль выполнения календарного плана практики, консультировать студентов и руководителей практики от организации по вопросам выполнения ее программы;
- информировать заведующего кафедрой и деканат о ходе практики, о нарушении дисциплины студентами и неявки студентов на место практики;
- проверить отчеты по практике, составить отзывы о работе студентов;
- представить заведующему кафедрой письменный отчет о прохождении практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- принимать участие в работе комиссии по защите отчетов по практике.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Непосредственное руководство практикой студентов в структурном подразделении организации осуществляет опытный работник, который назначается приказом руководителя организации.

Руководитель практики от организации (хозяйства) обязан:

- организовать прохождение практики закрепленных за ним студентов;
- ознакомить с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов;
- организовать табельный учет посещения студентами базы практики;
- контролировать выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- контролировать соблюдение студентами производственной дисциплины и сообщать в университет обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

- осуществлять постоянный контроль за организационно - экономической работой студентов, помогать им правильно выполнять все задания на рабочем месте, знакомить с передовыми методами работы и консультировать по вопросам;
- вовлекать студентов в научно-исследовательскую и рационализаторскую работу;
- обучать студентов безопасным методам труда;
- контролировать ведение дневников и подготовку отчетов студентами, составлять на них характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе, участии в общественной жизни;
- по окончании практики дать отзыв о работе студента.

7. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

До начала прохождения практики в организации студент должен:

- на профилирующей кафедре узнать, кто из преподавателей является руководителем практики;
- узнать у руководителя практики от кафедры время и место прохождения практики, а также маршрут следования до организации;
- ознакомиться с программой практики;
- на организационном собрании перед началом практики получить: дневник практики, направление, программу практики, индивидуальное задание и указания по его выполнению.

По прибытию на место прохождения практики студент обязан:

- явиться в отдел кадров в установленные сроки, имея при себе паспорт, студенческий билет, направление, дневник с заданием, программу практики;
- отметить в дневнике дату прибытия и оформить документ, необходимый для посещения организации (пропуск);
- пройти инструктаж по технике безопасности и внутреннему трудовому распорядку;
- встретиться с руководителем практики от организации, получить указания о дальнейшей работе в организации, ознакомиться со своим рабочим местом, уточнить календарный план работы, выяснить возможности пользования библиотекой, технической документацией, чертежами, отчетной документацией и т.д.

- Во время прохождения практики студент должен:
- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
 - выполнять все указания руководителей практики от организации и кафедры;
 - полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
 - активно участвовать в общественной жизни коллектива;
 - регулярно вести дневник и рабочую тетрадь, представляя их для проверки руководителям практики от организации и кафедры;
 - к концу практики подготовить письменный отчет о выполнении программы в соответствии с требованиями к оформлению отчета;
 - представить дневник практики и письменный отчет руководителю практики от организации для согласования.
- По окончании прохождения практики студент обязан:
- сдать пропуск в отдел кадров, рассчитаться с библиотекой организации;
 - отметить в дневнике дату убытия из организации;
 - в установленный срок прибыть в университет для сдачи зачета по практике.

8. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики студент должен глубоко изучить и представить в отчете материалы по следующим вопросам.

8.1. Техничко-экономическая характеристика организации (хозяйства)

Техничко-экономическая характеристика организации (хозяйства) включает в себя:

- а) общую характеристику организации (хозяйства):
 - историю возникновения и развития организации (хозяйства);
 - изучение специализации организации (хозяйства);
 - подчиненность;
 - место данной организации (хозяйства) в структуре народно-хозяйственного комплекса области;
 - анализ форм собственности;

- законодательные акты, которыми руководствуется организация (хозяйство) в своей работе;
- предмет деятельности и основные цели деятельности организации (хозяйства);
- номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции;
- б) общую характеристику технической оснащенности организации (хозяйства):
 - уровень механизации и автоматизации труда;
 - применение и использование технологий по глубокой переработке продукции растениеводства и животноводства;
 - производственные мощности предприятия (хозяйства) и показатели их использования за последние 2-3 года;
- в) характеристику основных средств организации (хозяйства) за последние 2-3 года по следующим показателям:
 - состав и структура основных средств;
 - эффективность использования основных средств;
 - износ и воспроизводство основных средств;
- г) характеристику оборотных средств организации (хозяйства) за последние 2-3 года по следующим показателям:
 - состав и структура оборотных средств;
 - обеспеченность и эффективность использования оборотных средств;
- д) анализ основных технико-экономических показателей организации (хозяйства) за последние 3 года и первое полугодие текущего года.

8.2. Структура управления организацией (хозяйством)

В этом разделе дается характеристика организационно-управленческой структуры организации; функций руководителя организации (хозяйства), руководителей подразделений аппарата управления и производственных подразделений; приводятся основные задачи и функции структурных подразделений организации (хозяйства) и ведущих специалистов.

8.3. Основные технологические процессы организации, особенности их организации и нормирования

Следует изучить наименование, состав и структуру основных технологических процессов предприятия, особенности их разработки.

Особенности организации основных технологических процессов организации во времени и в пространстве. Ознакомиться с работой подразделения организации, осуществляющей функцию нормирования труда.

Методы нормирования основных технологических операций. Особенности нормирования вспомогательного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности. Нормирование времени регламентированных перерывов. Методы и особенности организации и нормирования технологических процессов в сельскохозяйственных организациях.

8.4. Трудовой потенциал организации (хозяйства)

Следует привести данные о кадровом составе организации (хозяйства) за последние 3 года; охарактеризовать структуру кадров по возрасту, полу, стажу работы, специальностям и уровню квалификации; рассчитать средний разряд работ, средний разряд рабочих и сделать вывод об обеспеченности предприятия (хозяйства) квалифицированными кадрами; привести данные о движении кадров на предприятии (в хозяйстве), выявить причины и рассчитать основные показатели движения кадров; как осуществляется подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров предприятия (хозяйства).

8.5. Производительность труда. Организация оплаты и стимулирования труда

Следует:

а) рассчитать производительность труда в стоимостном выражении за последние 3 года и проанализировать динамику этого показателя; привести факторы, оказывающие влияние на изменение уровня производительности труда; рассчитать экономию численности;

б) проанализировать формы и системы заработной платы, применяемые в организации (в хозяйстве); штатное расписание организации и методику формирования должностного оклада; привести конкретные примеры расчета заработной платы для отдельных категорий работников; положение о премировании работников организации (хозяйства); рассчитать среднемесячную заработную плату в организации (в хозяйстве) за последние 3 года; методику формирования

фонда заработной платы в организации (в хозяйстве); разработать мероприятия по совершенствованию организации оплаты стимулирования труда в организации (в хозяйстве); провести анализ фонда заработной платы по источникам формирования и по направлениям использования за последние 3 года; привести данные о величине и структуре фонда заработной платы за последние 3 года, сделать выводы.

8.6. Издержки и себестоимость продукции

За время практики студент должен:

- установить структуру и состав издержек, связанных с производством и реализацией продукции;
- ознакомиться с методом расчета себестоимости и цены продукции в организации (хозяйстве);
- определить источники снижения себестоимости продукции (издержек производства).

–

8.7. Прибыль и рентабельность

Студентам необходимо проанализировать показатели прибыли и рентабельности, их динамику. Изучить механизм образования и распределения балансовой и чистой прибыли, их структуру. Оценить изменение рентабельности. Определить резервы увеличения прибыли и роста рентабельности в организации.

8.8. Финансово-экономический анализ деятельности организации

В этом разделе следует провести глубокий финансово-экономический анализ деятельности организации, а именно:

- проанализировать структуру баланса;
- рассчитать коэффициенты платежеспособности, ликвидности, финансовой устойчивости, рентабельности и др.;
- оценить формы финансирования деятельности в организации;
- изучить проблемы финансирования.

8.9. Организация маркетинговых исследований

В данном разделе следует отразить следующее:

место и роль отдела маркетинга в структуре организации; основные задачи отдела маркетинга; организацию продвижения товаров и сущность используемых форм продвижения. Экспортно-импортную деятельность организации.

Примечание:

При отсутствии в организации отдела маркетинга, в качестве объекта исследования взять отдел материально-технического снабжения и сбыта. При этом особое внимание следует обратить на поставщиков ресурсов и потребителей продукции предприятия, охарактеризовать их географию и характер взаимоотношений с организацией. Как в организации формируется портфель заказов, на основе которого разрабатывается производственная программа по выпуску продукции.

8.10. Перспективы развития предприятия

За время практики студент должен:

- ознакомиться с основными организационно-техническими мероприятиями, направленными на увеличение прибыльности за счет:
 - а) внедрения прогрессивной технологии и новейшей техники;
 - б) наращивания объемов выпуска и продаж продукции;
 - в) повышения качества продукции и ее конкурентоспособности;
 - г) освоения новых видов продукции и совершенствования ассортиментной структуры;
 - д) совершенствования организационно-управленческой структуры.
- изучить бизнес-план развития предприятия на ближайшие 2-3 года.

9. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Индивидуальное задание выдается каждому студенту-практиканту руководителем практики от кафедры. Методика выполнения заданий основывается на знаниях, полученных при изучении завершившихся курсов учебного плана: «Экономика организации (предприятия)»; «Менеджмент»; «Организация производства»; «Организация и оплата труда на предприятии АПК»; «Эконометрика и экономико-математические методы и модели».

Содержание индивидуальных заданий включает одно из следующих заданий:

– построение парных и множественных корреляционно-регрессионных моделей линейного и нелинейного вида для анализа зависимостей и динамики важнейших технико-экономических и финансовых показателей деятельности организации, являющейся базой практики;

– анализ основных бизнес-процессов в организации;

– анализ системы управления качеством в организации;

– проведение фотографии рабочего времени основных или вспомогательных рабочих, специалистов организации.

Выполненное индивидуальное задание должно быть описано в отчете по практике и сохранено студентом на электронном носителе информации. В последующем эти наработки следует использовать при курсовом проектировании (по дисциплине «Организация предпринимательской деятельности в АПК»), при выполнении дипломной работы.

10. ОФОРМЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент обязан представить на кафедру «Экономика и управление в отраслях» руководителю практики отчет о выполнении программы практики и дневник, подписанный руководителем практики от организации.

Отчет состоит из титульного листа (приложение), оглавления (с указанием страниц), текстовой части, заключения, приложений.

Отчет печатается машинописным способом, как правило с использованием компьютера и принтера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297 x 420 мм).

Набор текста отчета осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60–70, количество текстовых строк на странице – 39–40, межстрочный интервал – множитель 1,2–1,3.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста отчета. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, приме-

ная разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное и другое.

В текстовой части отчета материалы располагаются в соответствии с последовательностью разделов программы практики.

Структура отчета:

- титульный лист (см. Приложение Б);
- дневник, заполненный студентом и руководителями практики от организации (хозяйства) и университета (с печатью канцелярии и отдела кадров);
- оглавление;
- введение;
- основная часть, которая представляет собой главу, оформленную в соответствии с пп.8.1-8.10;
- заключение;
- список литературных источников, используемых при написании отчета;
- приложения.

Студент ставит подпись и дату на последней странице заключения. Объем отчета должен быть не менее 40 страниц.

В течение первых двух недель после окончания практики студент сдает дифференцированный зачет комиссии, назначенной ведущим кафедрой. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент может сдавать в течение первых двух недель следующего учебного года. В состав комиссии входят ведущий преподаватель кафедры, руководитель практики от кафедры и, по возможности, руководитель практики от организации. Сдача зачетов по практике может быть организована и проведена в организации.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре.

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.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	3
2. СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	4
3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
4. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ	5
5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ	5
6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ	6
7. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА	7
8. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ	8
8.1. Техничко-экономическая характеристика организации (хозяйства)	8
8.2. Структура управления организацией (хозяйством)	9
8.3. Основные технологические процессы организации, особенности их организации и нормирования	9
8.4. Трудовой потенциал организации (хозяйства)	10
8.5. Производительность труда. Организация оплаты и стимулирования труда	10
8.6. Издержки и себестоимость продукции	11
8.7. Прибыль и рентабельность	11
8.8. Финансово-экономический анализ деятельности организации	11
8.9. Организация маркетинговых исследований	11
8.10. Перспективы развития предприятия	12
9. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	12
10. ОФОРМЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	16

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Календарный график прохождения практики

Мероприятия	Срок выполнения
1	2
1. Приезд в организацию (в хозяйство), размещение, оформление документов. Инструктаж по технике безопасности	1 день
2. Проведение ознакомительной экскурсии по организации (хозяйству).	1 день
3. Сбор, изучение и обработка данных, характеризующих технико-экономическую сторону работы организации (хозяйства).	3 дня
4. Изучение организационной структуры управления организацией (хозяйством).	3 дня
5. Изучение трудового потенциала организации (хозяйства).	2 дня
6. Изучение показателей производительности труда в организации (в хозяйстве). Изучение организации оплаты труда и материального стимулирования работников предприятия (хозяйства)	3 дня
7. Изучение работы отдела маркетинга (отдела сбыта) в организации (в хозяйстве).	2 дня
8. Сбор данных для выполнения индивидуального задания.	3 дня
9. Оформление отчета и защита его.	4 дня

**Титульный лист отчета по организационно-экономической
практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«Гомельский государственный технический университет
имени П.О.Сухого»

Кафедра "Экономика и управление в отраслях"

О Т Ч Е Т

по организационно-экономической практике
(полное название организации (хозяйства))

Выполнил(а): студент (ка)
группы

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от
организации:

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от
университета:

(Ф.И.О., должность)

Гомель 20_____

Кожевников Евгений Александрович
Мильченко Галина Алексеевна
Будович Екатерина Викторовна

ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Методические указания
по одноименному курсу
для студентов специализации 1-25 01 07 15
«Экономика и управление на предприятии
агропромышленного комплекса»
дневной и заочной форм обучения

Подписано к размещению в электронную библиотеку
ГГТУ им. П. О. Сухого в качестве электронного
учебно-методического документа _____ 2011 г.

Рег. № _____ E-mail: ic@gstu.by

<http://www.gstu.by>

Кожевников Евгений Александрович
Мильченко Галина Алексеевна
Будович Екатерина Викторовна

ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по одноименному курсу для студентов
специализации 1-25 01 07 15
«Экономика и управление на предприятии
агропромышленного комплекса»
дневной и заочной форм обучения

Подписано к размещению в электронную библиотеку
ГГТУ им. П. О. Сухого в качестве электронного
учебно-методического документа 13.04.11.

Рег. № 75Е.

E-mail: ic@gstu.by

<http://www.gstu.by>