



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**

## **ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**ПОСОБИЕ**

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

**Гомель 2015**

УДК 338.43(075.8)  
ББК 65.32я73  
К58

*Рекомендовано научно-методическим советом  
гуманитарно-экономического факультета ГГТУ им. П. О. Сухого  
(протокол № 9 от 26.05.2014 г.)*

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

**Кожевников, Е. А.**

К58 Преддипломная практика : пособие 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. – Гомель : ГГТУ им. П. О. Сухого, 2015. – 27 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: <https://elib.gstu.by>. – Загл. с титул. экрана.

Изложены требования к содержанию и организации практики, сроки и продолжительность преддипломной практики, цель и задачи практики, базы практики, обязанности руководителей практики от кафедры и организаций, обязанности студента-практиканта, программа практики, индивидуальные задания, 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», 2015

## 1. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов является завершающей частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов для самостоятельной работы на предприятиях агропромышленного комплекса. Она предусматривает закрепление студентами знаний и профессиональных навыков по специальности; расширение и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также сбор материалов для написания отчета по практике, выполнения индивидуального задания.

Учебно-методическое руководство и контроль за организацией и проведением практики осуществляет кафедра «Экономика и управление в отраслях». 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, Б).

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

- программа преддипломной практики;
- дневник студента.

Эти документы выдаются каждому студенту перед началом практики.

В дневнике преддипломной 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом по специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07 15 «Экономика и управление на предприятии агропромышленного комплекса» на дневном отделении продолжительностью 8 недель; на заочном отделении полной формы обучения – 8 недель, интегрированной со средними специальными учебными заведениями формы – 4 недели. Преддипломная практика является предшествующим этапом перед написанием дипломной работы и укрепляет связь теоретического обучения с практикой работы предприятий

Студенты специализации 1-25 01 07 15 «Экономика и управление на предприятии АПК» проходят преддипломную практику в хозяйствах Гомельской области, на предприятиях г.Гомеля, перерабатывающих сельскохозяйственную продукцию, а также на любых предприятиях, обеспечивающих АПК Республики Беларусь.

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

## **3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Задачей преддипломной практики является освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных в процессе обучения, проверка возможностей будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к дипломной работе.

В результате прохождения преддипломной практики студенты должны приобрести следующие профессиональные компетенции специалиста:

1. По организационно-управленческой деятельности:
  - ПК-4. Разрабатывать рациональную организационную структуру управления организацией (предприятием).
  - ПК-5. Владеть современными техниками принятия управленческих решений.
  - ПК-6. Осуществлять контроль выполнения заданий, технологических процессов, культуры производства, трудовой, финансовой и технологической дисциплины.

- ПК-7. Осуществлять организационную подготовку производства, а также постановку инновационных управленческих и экономических задач.

- ПК-8. Обеспечивать экономическое обоснование проектно-конструкторской и технологической подготовки производства.

- ПК-9. Проводить деловые совещания и переговоры, переписку с зарубежными партнерами, готовить распоряжения, проекты приказов, планов мероприятий и контрактов.

- ПК-10. Обеспечивать развитие персонала.

- ПК-11. Организовывать модернизацию и производство новых видов изделий.

2. По планово-экономической деятельности:

- ПК-12. Разрабатывать перспективные, среднесрочные и текущие планы экономического и социального развития организации (предприятия) и его структурных подразделений.

- ПК-13. Проводить комплексный экономический анализ всех видов деятельности организации (предприятия) и разрабатывать меры по эффективному использованию ресурсов, производственных мощностей с целью повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности.

- ПК-14. Подготавливать данные для периодической отчетности в сроки и по формам, установленным государственными органами статистики и анализа.

- ПК-15. Составлять проекты плановых калькуляций на изделия (работы, услуги), их структурные элементы, смет затрат на различные виды деятельности организации (предприятия), а также планово-расчетных цен на продукцию и услуги структурных подразделений.

- ПК-16. Разрабатывать нормативы затрат на основные виды сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемые в производстве.

- ПК-17. Определять конкурентоспособность товаров, услуг, работ и организации (предприятия) в целом.

3. По информационно-аналитической деятельности:

- ПК-18. Систематизировать статистические материалы по труду, характеризующие количественные и качественные показатели деятельности организации (предприятия) и его подразделений.

4. По производственно-хозяйственной деятельности:

- ПК-22. Владеть навыками ведения отдельных стадий производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия),

включая: исследования и разработки, производство, маркетинг, формирование и использование ресурсов, продвижение товара.

- ПК-23. Уметь принимать обоснованные решения в условиях неопределенности бизнеса.

5. По инновационной деятельности:

- ПК-28. Осуществлять поиск, систематизацию и анализ информации по перспективам развития отрасли, инновационным технологиям, проектам и решениям.

- ПК-29. Работать с научной, технической и патентной литературой.

Целью преддипломной практики является завершение подготовки специалистов к самостоятельной работе на предприятиях агропромышленного комплекса и обеспечивающих отраслей.

Программа преддипломной практики должна предусматривать:

– содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий;

– изучение специфики работы предприятий агропромышленного комплекса;

- приобретение опыта самостоятельной работы в области управления производством;

– порядок подготовки письменного отчета и сроки сдачи студентами дифференцированного зачета по преддипломной практике;

– чтение лекций и проведение консультаций со студентами-практикантами и иные мероприятия, направленные на закрепление знаний, полученных в процессе обучения.

#### **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 преддипломной практики студентов между университетом и организацией (хозяйством), предоставляющим места для практики, заключаются 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**

Общее руководство преддипломной практикой студентов осуществляется кафедрой «Экономика и управление в отраслях». Непосредственное руководство практикой осуществляется в индивидуальном порядке руководителем от университета (преподавателем кафедры) и руководителем от предприятия. Предприятия и рабочие места для прохождения практики выбираются по согласованию с руководителем практики от кафедры в зависимости от тематики дипломной работы и возможности осуществления квалифицированного руководства работой студентов.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- до начала практики посетить базовые хозяйства и предприятия с целью заключения договоров с предприятием (хозяйством) о прохождении практики, согласования рабочей программы практики, кандидатуры руководителя от предприятия (хозяйства), режима работы студентов, а также решения других организационных вопросов;
  - ознакомить студентов с целями, задачами и программой практики;
  - составить календарный график прохождения практики;
  - подготовить и выдать каждому студенту индивидуальное задание;
  - выдать предварительно оформленный дневник, в котором отражается убытие на место практики, прибытие в организацию, записывается индивидуальное задание; программу практики;
  - обеспечить своевременное прибытие студентов на практику;
  - довести до сведения студентов график приема зачета;
- в процессе прохождения практики посещать базовые предприятия (хозяйства) с целью контроля студентов в вопросах выполнения календарного плана и программы практики, а также решения возникающих организационных вопросов;
  - обеспечить высокое качество прохождения практики студентами в соответствии с программой;

- руководить научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной индивидуальным заданием;
- 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;
- по окончании практики проверить отчеты и организовать их защиту;
- 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**

Руководитель практики от предприятия (хозяйства) назначается приказом руководителя. Руководитель практики от хозяйства (предприятия) несет персональную ответственность за организацию практики и ее проведение в соответствии с утвержденной рабочей программой и календарным графиком.

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

Руководитель практики от организации (хозяйства) обязан:

- организовать прохождение инструктажей по охране труда и технике безопасности и обеспечить контроль за выполнением;
- организовать ознакомительную экскурсию по предприятию (хозяйству);
- обеспечить студентов рабочими местами по согласованию с руководством предприятия (хозяйства) и руководителем практики от университета;



- обеспечить студентам доступ к необходимой информации, не представляющей коммерческой тайны;
- обеспечить контроль за выполнением практикантами календарного плана и программы практики;
  - 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;
  - вместе с руководителем практики от университета своевременно решать возникающие организационные вопросы;
  - 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 письменный отзыв о работе студента-практиканта (отзыв записывается в дневнике), проверить и заверить отчет по практике на данном предприятии.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

До начала практики каждый студент обязан:

- на организационном собрании перед началом практики получить: дневник практики, направление, программу практики, индивидуальное задание и указания по его выполнению.
- ознакомиться с календарным планом и программой прохождения практики;

- согласовать с руководителем практики от университета тему и содержание индивидуального задания;

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.

В процессе прохождения практики студенты обязаны:

- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- выполнять программу практики в строгом соответствии с календарным графиком и задания руководителя;

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, установленным на предприятии (в хозяйстве);

- соблюдать трудовую дисциплину;

- систематически заполнять дневник по практике;

– представить дневник практики и письменный отчет руководителю практики от организации для согласования;

- своевременно составить и оформить отчет о прохождении практики и предоставить его на проверку руководителю практики от предприятия (хозяйства), а затем - руководителю от университета.

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 в соответствии с темой дипломной работы, утвержденной до начала преддипломной практики, полностью собрать и предварительно обработать необходимый фактический материал, а также глубоко его изучить и представить в отчете по следующим вопросам:

### *8.1 Техничко-экономическая характеристика предприятия (хозяйства)*

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

историю возникновения и развития предприятия (хозяйства); подчиненность; место данного предприятия (хозяйства) в структуре народнохозяйственного комплекса области; анализ форм собственности; законодательные акты, которыми руководствуется предприятие (хозяйство) в своей работе; предмет деятельности и основные цели деятельности предприятия (хозяйства); номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции; общую характеристику технической оснащенности предприятия (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; характеристику основных фондов предприятия (хозяйства) с расчетом показателей их движения и использования за последние 2-3 года (приложение В), анализ и выводы; основные технико-экономические показатели предприятия (хозяйства) за последние 3 года (приложение Г), их оценка и анализ; характеристику особенностей работы предприятия (хозяйства) в условиях рыночных отношений. В качестве приложений следует предоставить годовой баланс предприятия за предыдущий год, отчет по использованию балансовой прибыли, отчет по движению денежных средств предприятия.

### *8.2 Структура управления предприятием (хозяйством)*

В этом разделе дается характеристика и анализ организационно-управленческой структуры предприятия; функций руководителя предприятия (хозяйства), руководителей подразделений аппарата управления и производственных подразделений; приводятся основ-

ные задачи и функции структурных подразделений предприятия (хозяйства) и ведущих специалистов.

### *8.3 Трудовой потенциал предприятия (хозяйства)*

Следует привести данные о кадровом составе предприятия (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) (приложение Д, Е).

### *8.4 Основные технологические процессы предприятия, особенности их организации и нормирования*

Следует изучить:

Наименование, состав и структуру основных технологических процессов предприятия, особенности их разработки. Особенности организации основных технологических процессов предприятия во времени и в пространстве. Ознакомиться с работой подразделения предприятия, осуществляющего функцию нормирования труда, а также подразделения по технической и технологической подготовке производства и их функции.

Методы нормирования основных технологических операций. Особенности нормирования вспомогательного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности. Нормирование времени регламентированных перерывов.

### *8.5 Финансово-экономический анализ деятельности предприятия.*

В этом разделе следует провести глубокий финансово-экономический анализ деятельности предприятия (приложение Ж, З), а именно:

- рассчитать коэффициенты платежеспособности, ликвидности, финансовой устойчивости, рентабельности и др.;
- оценить формы финансирования деятельности предприятия;
- изучить проблемы финансирования;

- оценить эффективность использования основного и оборотного капиталов.

*8.6 Производительность труда. Организация оплаты и стимулирования труда.*

Следует:

а) рассчитать производительность труда в стоимостном выражении за последние 3 года (приложение И) и проанализировать динамику этого показателя; привести факторы, оказывающие влияние на изменение уровня производительности труда; на примере какого-либо технологического процесса выявить резервы роста производительности труда и произвести их количественную оценку, рассчитать экономию численности;

б) проанализировать формы и системы заработной платы, применяемые на предприятии (в хозяйстве); штатное расписание предприятия и методику формирования должностного оклада; привести конкретные примеры расчета заработной платы для отдельных категорий работников; положение о премировании работников предприятия (хозяйства); рассчитать среднемесячную заработную плату на предприятии (в хозяйстве) за последние 3 года; методику формирования фонда заработной платы на предприятии (в хозяйстве); разработать мероприятия по совершенствованию организации оплаты стимулирования труда на предприятии (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.

*8.7 Организация маркетинговых исследований.*

Следует отразить следующее:

Место и роль отдела маркетинга в структуре предприятия; организационную структуру службы маркетинга; основные задачи отдела маркетинга; основные должностные обязанности специалистов отдела; организацию продвижения товаров и сущность используемых форм продвижения; рекламную деятельность службы маркетинга, ее содержание, основные виды рекламы; динамику затрат предприятия на рекламу; показатели эффективности работы службы маркетинга на предприятии и их уровень за последние 3 года; экспортно-импортную деятельность предприятия.

Примечание.

При отсутствии на предприятии 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 предприятием. Оценить, как на предприятии формируется портфель заказов, на основе которого разрабатывается производственная программа по выпуску продукции.

### *8.8 Перспективы развития предприятия.*

1. 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 асортиментной структуры;
- д) совершенствования организационно-управленческой структуры.

2. Изучить бизнес-план развития предприятия на ближайшие 2-3 года.

При сборе информации для написания отчетов должны использоваться плановые и отчетные документы предприятия, нормативно-справочные и обзорные материалы, результаты опроса работников, данные тестирования, документы оперативного управления, должностные инструкции и положения о подразделениях, статистические данные и т.п.

## **9. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Каждому студенту на период преддипломной практики выдается индивидуальное задание, разработанное руководителем практики от кафедры и в соответствии с тематикой дипломных работ (тематика находится на кафедре), утвержденной советом факультета. Темы индивидуальных заданий заверяются заведующим кафедрой и предоставляются в учебный отдел. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности предприятия, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса. Индивидуаль-

ное задание имеет целью углубленное изучение конкретного вопроса, определенного руководителем практики от кафедры.

При выполнении индивидуального задания от студента требуется не только практическое применение теоретических знаний, полученных в университете, но и творческий подход, креативное мышление, проявление экономической изобретательности, инициатива. Вопросы задания заносятся в дневник по практике. Индивидуальное задание нацеливает студента на сбор необходимого фактического материала для написания дипломной работы в соответствии с тематикой и специализацией.

## **10. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

По окончании практики студент обязан представить руководителю практики от университета отчет, оформленный в соответствии с утвержденной рабочей программой.

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

Отчет следует оформлять в папке-скоросшивателе. Текст печатается машинописным способом, как правило с использованием компьютера и принтера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297x420 мм). Набор текста дипломной работы осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером 14 пунктов. Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего - 20 мм, левого - 30 мм, правого - 10 мм.

Материалы в отчете размещаются в следующем порядке: титульный лист, оглавление и текстовая часть, заключение, приложения. Студент ставит подпись и дату на последней странице заключения. Объем отчета должен быть не менее 40 страниц.

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

Структура отчета:

- титульный лист;
- дневник, заполненный студентом и руководителями практики от предприятия (хозяйства) и университета (с печатью канцелярии и отдела кадров);

- оглавление;
- введение;
- основная часть, которая представляет собой главу, оформленную в соответствии с п.8 данной программы;
- заключение;
- список литературных источников, используемых при написании отчета;
- приложения.

Отчет сдается для проверки на кафедру «Экономика и управление в отраслях». В случае необходимости, преподаватель, проверяющий отчет, может вернуть его студенту для соответствующей доработки. В ходе выясняется степень выполнения студентом рабочей программы практики и индивидуального задания, глубина понимания основных задач практики и основных вопросов, отраженных в отчете. Защита оценивается по десятибальной шкале.



## 11. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Адамчук, В.В. Экономика труда: учебник / В.В. Адамчук, Ю.П. Кокин, Р.А. Яковлев/Под ред. В.В. Адамчука - Москва: ЗАО ФИНСТАТИНФОРМ, 2004. - 360 с.
2. Бабук, И.М. Экономика предприятия: учеб. пособие для студентов технических специальностей / И. М. Бабук. – Минск: «ИВЦ Минфина», 2006. – 327с., ил.
3. Беляцкий, Н. П. Управление персоналом: Учеб. Пособие / Н. П. Беляцкий, С. Е. Велесько, П. Ройш. – 3-е изд., стереотип. – Минск: Книжный Дом; Экоперспектива, 2005. – 352 с.
4. Бусел, И.П. Экономика сельскохозяйственного предприятия с основами менеджмента: пособие/ И.П. Бусел, П.И. Малихтарович. – Минск: Литература и Искусство, 2008. – 448 с.
5. Галазова, Н.И. Государственное регулирование рыночной экономики: учеб. пособие / Н.И. Галазова. – Минск:Дикта, 2007. – 312 с.
6. Головачев, А.С. Экономика предприятия. В 2 ч. Ч. 1: учебное пособие/ А.С. Головачев. – Минск: Высш.шк., 2008. – 447с.
7. Головачев, А.С. Экономика предприятия. В 2 ч. Ч. 2: учебное пособие/ А.С. Головачев. – Минск: Высш.шк., 2008. – 424с.
8. Головачев, А.С. Организация, нормирование и оплата труда: Учеб. пособие / А. С. Головачев, Н.С. Березина, Н. Ч. Бокун и др.; Под общ. ред. А. С. Головачева. – Москва: Новое знание, 2004. – 496с.
9. Горфинкель, В.Я. Экономика предприятия: Учебник для вузов /Под ред. проф. В.Я. Горфинкеля, проф. В.А. Швандара. — 4-е изд., перераб. и доп. - Москва:ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 670 с.
10. Государственное регулирование рыночной экономики: уч. пособие / Под ред. И.И. Столярова. – Москва:Дело, 2002. – 280 с.
11. Данилов, Е.Н. Анализ хозяйственной деятельности в бюджетных и научных учреждениях: Учеб. пособие/ Е. Н. Данилов, В. Е. Абарникова, Л. К. Шипиков. – 2-е изд., стереотип. – Минск: Книжный Дом; Экоперспектива, 2005. – 336с.
12. Жудро, М.К. Экономика организаций АПК: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений / М.К. Жудро. – Минск: ИВЦ Минфина, 2010. – 616 с.
13. Лещиловский, П.В. Основы агробизнеса: учебное пособие / П.В. Лещиловский, В.С. Чеканов, А.В. Мозоль [и др.]/Под общ. ред. П.В. Лещиловский. – Минск: БГЭУ, 2005. – 366с.

14. Организация производства на предприятиях АПК / под ред. Ф. К. Шакирова. - Москва: КолосС, 2003. - 224с.
15. Попов, Н.А. Экономика отраслей АПК: курс лекций / Н.А. Попов. – Москва: ИКФ «ЭКМОС», 2002.
16. Производственный менеджмент. Управление предприятием: учеб. пособие/ С.А. Пелих, А. И. Гоев, М.И. Плотницкий [и др.]; под ред. проф. С.А. Пелиха. – Минск: БГЭУ, 2003. – 555 с.
17. Савицкая, Г.В. Экономический анализ: учеб. / Г. В. Савицкая. – 12-е изд., испр. и доп. – Москва: Новое знание, 2006. – 679 с.
18. Сеница, Л. М. Организация производства: учеб. пособие. - 3-е изд. / Л. М. Сеница. - Минск: ИВЦ Минфина, 2006. - 521 с: ил.
19. Статистический ежегодник Республики Беларусь: статистический сборник/ Национальный статистический комитет Республики Беларусь. – Минск, 2012.
20. Тарасов, В.И. Ценообразование: учебное пособие / В.И.Тарасов. - Минск: Книжный Дом, 2005. - 256 с.
21. Шакирова, Ф.К. Организация сельскохозяйственного производства /Ф.К.Шакирова, В.А. Удалов, С.И. Грядов [и др.]/ Под ред. Ф.К. Шакирова. – Москва: КолосС, 2004. – 504с.: ил.
22. Шеремет, А.Д. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: учебник для вузов / А.Д.Шеремет. - Москва: ИНФРА-М, 2008.
23. Шипунов, В. Г. Основы управленческой деятельности: учебник / В. Г. Шипунов, Е. Н. Кишкель. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Высшая школа, 2000. - 304с.
24. Экономика предприятий и отраслей АПК: учебник / П.В. Лещиловский, В.Г. Гусаков, Е.И. Кивейша [и др.]; под ред. П.В. Лещиловского, В.С. Тонковича, А.В. Мозоля – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск: БГЭУ, 2007. – 574с.
25. Экономика предприятия: учеб. пособие / В.П. Волков, А.И. Ильин, В.И. Станкевич [и др.]; под общ. ред. А.И. Ильина, В.П. Волкова. – Москва: Новое знание, 2003. – 617с. – (Экономическое образование).
26. Экономика сельского хозяйства/И.А. Минаков, Л.А. Сабетова, Н.И. Куликов [и др.]; под ред. И.А. Минакова. – Москва: КолосС, 2004. – 328с.: ил.
27. Экономика предприятия: учеб. пособие / А.И. Ильин, В. П. Волков, В. И. Станкевич [и др.]; под общ. ред. А. И. Ильина, В. П. Волкова. – Москва: Новое знание, 2003. – 677 с.

Приложение А

Таблица - Календарный график прохождения практики для заочной формы обучения

Мероприятия	Срок выполнения
Приезд на предприятие (в хозяйство), размещение, оформление документов. Инструктаж по технике безопасности	1 день
Проведение ознакомительной экскурсии по предприятию (хозяйству).	3 дня
Сбор, изучение и обработка данных, характеризующих технико-экономическую сторону работы предприятия (хозяйства).	3 дня
Изучение организационной структуры управления предприятием (хозяйством).	3 дня
Изучение кадрового состава предприятия (хозяйства);	3 дня
Изучение основных технологических процессов предприятия (хозяйства), особенностей их организации и нормирования.	3 дня
Финансово-экономический анализ предприятия	3 дня
Изучение показателей производительности труда на предприятии (в хозяйстве). Изучение организации оплаты труда и материального стимулирования работников предприятия (хозяйства).	3 дня
Изучение работы отдела маркетинга (отдела сбыта) на предприятии (в хозяйстве).	3 дня
Сбор данных для выполнения индивидуального задания.	3 дня
Оформление отчета и защита его.	3 дня

Приложение Б

Таблица - Календарный график прохождения практики для дневной формы обучения

Мероприятия	Срок выполнения
Приезд на предприятие (в хозяйство), размещение, оформление документов. Инструктаж по технике безопасности	1 день
Проведение ознакомительной экскурсии по предприятию (хозяйству).	7 дней
Сбор, изучение и обработка данных, характеризующих технико-экономическую сторону работы предприятия (хозяйства).	5 дней
Изучение организационной структуры управления предприятием (хозяйством).	6 дней
Изучение кадрового состава предприятия (хозяйства);	7 дней
Изучение основных технологических процессов предприятия (хозяйства), особенностей их организации и нормирования.	7 дней
Финансово-экономический анализ предприятия	7 дней
Изучение показателей производительности труда на предприятии (в хозяйстве). Изучение организации оплаты труда и материального стимулирования работников предприятия (хозяйства).	5 дней
Изучение работы отдела маркетинга (отдела сбыта) на предприятии (в хозяйстве).	8 дней
Сбор данных для выполнения индивидуального задания.	3 дня
Оформление отчета и защита его.	

Приложение В

Таблица - Состав и структура основных средств предприятия за  
гг., млн. руб.

Вид основных средств	_____ год		_____ год		Изменение (+,-)	
	Сум- ма, млн. руб.	Удел ьный вес, %	Сум- ма, млн. руб.	Удел ьный вес, %	Сум- мы, млн. руб.	Удел ьного веса, %
1	2	3	4	5	6	7
Здания и сооружения						
Передаточные устрой- ства						
Машины и оборудова- ние						
Транспортные средства						
Инструмент, инвентарь и принадлежности						
Рабочий скот и живот- ные основного стада						
Многолетние насажде- ния						
Всего						

Приложение Г

Таблица – Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия в 20\_\_ - 20\_\_ годах

Показатели	20__ год	20__ год	20__ год	Темпы роста, %	
				20__/ 20__	20__/ 20__
1	2	3	4	5	6
1. Объем производства продукции в фактических ценах, млн. руб.					
2. Затраты на производство продукции (работ услуг), млн. руб.					
3. Среднесписочная численность работников, человек					
4. Фонд заработной платы, млн. руб.					
5. Производительность труда в действующих ценах, млн. руб.					
6. Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг (без НДС), млн. руб.					
7. Себестоимость реализованной продукции (работ, услуг), млн. руб.					
8. Прибыль от реализации, млн. руб.					
9. Чистая прибыль (убыток), млн. руб.					
10. Среднегодовая стоимость основных средств, млн.руб.					
11. Материальные затраты, млн. руб.					
12. Фондоотдача, руб./руб.					
13. Материалоотдача, руб./руб.					
14. Рентабельность реализованной продукции, %					

Приложение Д

Таблица – Обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами за  
гг.

Показатели	_____год	_____год	% обеспеченности
1	2	3	4
Среднесписочная численность ППП, из них:			
- рабочие			
- руководители			
- специалисты			
- служащие			

Таблица – Качественный состав трудовых ресурсов предприятия за  
год

Показатель	Численность работников на конец года, чел	Удельный вес, %
1	2	3
Состав работников по полу, чел.:		
-мужчины,		
-женщины,		
Итого		
Возрастной состав работников, чел:		
- молодежь до 25 лет		
от 25 до 30		
от 30 до 40		
от 40 до 50		
от 50 и старше		
Итого		
Состав работников по образовательному уровню, чел.:		
высшее		
среднее специальное		
профессионально-		
общее среднее		
общее базовое		
Итого		

Таблица - Профессиональное обучение работников предприятия за  
год

Наименование показателя	Всего	В том числе					Рабочие	Женщины
		Служащие	Из них			Другие служащие		
			Руководители	Специалисты	Другие			
1	2	3	4	5	6	7	8	
Всего обучено,								
в том числе:								
Повысили квалификацию								
Курсы целевого назначения								
Всего прошли профессиональную подготовку и переподготовку								



Приложение Ж

Таблица - Динамика показателей ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия за \_\_\_\_\_ гг.

Показатели	На 1 янва- ря 20__ года	На 1 ян- варя 20__ года	Темп роста, % или от- клонение (+/-)
1	2	3	4
Оборотные активы, млн. руб.			
Денежные средства, млн. руб.			
Финансовые вложения, млн. руб.			
Краткосрочная дебиторская задол- женность, млн. руб.			
Краткосрочные обязательства, млн. р.			
Валюта баланса, млн. руб.			
Капитал и резервы, млн. руб.			
Заемные источники финансирования, млн. руб.			
Просроченная кредиторская задол- женность, млн. руб.			
Показатели ликвидности и платежеспособности:			
Коэффициент абсолютной ликвидности			
Коэффициент промежуточной ликвид- ности			
Коэффициент текущей ликвидности			
Показатели финансовой независимости:			
Коэффициент финансовой независимо- сти			
Коэффициент обеспеченности финан- совых обязательств активами			
Коэффициент маневренности собствен- ных средств			
Коэффициент обеспеченности собст- венными оборотными средствами			
Коэффициент обеспеченности просро- ченных обязательств активами			

Приложение 3

Таблица - Показатели финансово-экономического анализа деятельности предприятия за \_\_\_\_\_ гг.

Наименование показателей	За предшествующие годы		Изменение +,-
	20	20	
Выручка от реализации продукции (работ, услуг), всего, млн. руб.			
Себестоимость реализованной продукции (работы, услуги), всего, млн. руб.			
Прибыль от реализации, млн. руб.			
Рентабельность по реализации, %			
Внереализационные доходы, млн. руб.			
Внереализационные расходы, млн. руб.			
Балансовая прибыль, млн. руб.			
Рентабельность товарной продукции, %			

Приложение И

Таблица – Анализ производительности труда предприятия за \_\_\_\_\_ гг.

Показатель	Год			Отклоне- ние, (+, -) 20__ / 20__ гг.
	20__	20__	20__	
1	2	3	4	5
1.Объем производства продукции в действующих ценах, млн. руб.				
2.Среднесписочная численность работников, чел.				
3.Численность рабочих ППП, чел.				
4.Удельный вес рабочих в общей численности ППП (УД), %				
5.Отработано одним рабочим за год (Д), дней.				
6.Средняя продолжительность рабочего дня (П), ч.				
7.Общее количество отработанного времени: в том числе одним рабочим, чел.-час.				
8.Среднегодовая выработка, млн. руб.: одного работающего (ГВ) $\left(\frac{\text{стр. } 1}{\text{стр. } 2}\right)$ одного рабочего (ГВ') $\left(\frac{\text{стр. } 1}{\text{стр. } 3}\right)$				
9.Среднедневная выработка рабочего (ДВ), тыс. руб. $\left(\frac{\text{стр. } 1}{\text{стр. } 5}\right)$				
10.Среднечасовая выработка рабочего (СВ), тыс. руб. $\left(\frac{\text{стр. } 1}{\text{стр. } 5} \cdot \frac{5}{\text{стр. } 6}\right)$				

**Кожевников Евгений Александрович  
Мильченко Галина Алексеевна**

## **ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Пособие**

**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 26.01.15.

Рег. № 119Е.  
<http://www.gstu.by>