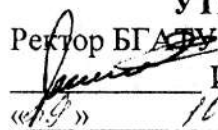


**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**
**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Технологии и организация технического сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГАТУ



И.Н. Шило

«19» 10 2020 г.

Регистрационный № УД 2020/19 уч.

ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
для специальности
1-74 06 06 Материально-техническое обеспечение
агропромышленного комплекса

2020 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа организационно-управленческой практики для специальности 1-74 06 06 Материально-техническое обеспечение агропромышленного комплекса разработана в соответствии с Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. №860, Положением о практике студентов, утвержденным приказом БГАТУ от 21.10.2013 г. №323 и образовательным стандартом высшего образования ОСВО 1-74 06 06-2019.

Производственная организационно-управленческая практика является обязательным компонентом образовательного процесса, организуется и проводится в тесном взаимодействии с государственными органами и иными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Цель организационно-управленческой практики – освоение и закрепление системы знаний, получение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности по организации материально-технического обеспечения инженерных систем и управления работой коллективов исполнителей на предприятиях и в организациях агросервиса.

Задачами организационно-управленческой практики являются:

- освоение в производственных условиях принципов организации и управления производством, анализа его технико-экономических показателей;
- изучение работы отделов и служб снабжения и сбыта в организациях материально-технического обеспечения и других предприятиях агропромышленного комплекса;
- освоение организации ресурсного обеспечения предприятия, составления договоров на поставку материалов и контроль их исполнения;
- изучение поставщиков и товаропроводящей сети, финансовых возможностей потребителей;
- приобретение производственного опыта по обеспечению потребителей материальными ресурсами, организации входного контроля количества и качества ресурсов, размещения по местам складирования и обеспечения сохранности;
- изучение технологических процессов товароведения на складах: приемка товаров по количеству и качеству, их хранение, формирование и выдача заказов;
- изучение информационных технологий товародвижения с помощью электронных и бумажных носителей;
- приобретение производственного опыта по поиску поставщиков и потребителей, применению информационных технологий;
- выявление проблем и путей их инженерного решения.

В результате прохождения организационно-управленческой практики обучающийся должен приобрести и развить следующие практические навыки, умения, специализированные и базовые профессиональные компетенции:

- СК-3. Быть способным использовать информационные технологии при организации технического сервиса машин и оборудования, создавать компьютерные модели технических объектов и систем для разрабатываемых технологических процессов.

- СК-6. Быть способным осуществлять контроль показателей надежности машин, разрабатывать и применять технологии ремонта сельскохозяйственной техники и технологического оборудования.

- СК-10. Быть способным применять технологии диагностики и технического обслуживания машин, организовывать хранение сельскохозяйственной техники и экономное расходование эксплуатационных материалов.

- СК-11. Быть способным осуществлять рациональный выбор материально-технических средств и ресурсов в зависимости от их потребительских свойств, организовывать их перевозку и хранение.

- СК-13. Быть способным участвовать в хозяйственных правоотношениях, правильно применять правовые нормы при составлении и оформлении юридических документов, организовывать претензионную работу.

- СК-14. Быть способным анализировать и прогнозировать спрос и предложение товаров, проводить анализ покупательской способности населения, анализировать розничный и оптовый товароборот

- СК-15. Быть способным осуществлять моделирование организационно-экономических процессов в организациях (предприятиях) агропромышленного комплекса

- БПК-7. Быть способным определять маркетинговые возможности предприятий технического сервиса на целевом рынке и владеть методикой их использования.

- БПК-10. Быть способным принимать управленческие решения и организовывать деятельность группы исполнителей с учетом особенностей и организационно-технических условий производства.

- БПК-15. Быть способным осуществлять экономический анализ инженерной деятельности и использовать производственные ресурсы организаций (предприятий) агропромышленного комплекса

Производственная организационно-управленческая практика при освоении базируется на знаниях, умениях, полученных при изучении следующих дисциплин, входящих в учебный план специальности 1-74 06 06 Материально-техническое обеспечение агропромышленного комплекса: Технологические основы сельскохозяйственного производства; Материаловедение и технология конструкционных материалов; Тракторы и автомобили; Сельскохозяйственные машины; Машины и оборудование в животноводстве; Прикладная механика; Подъемно-транспортные машины; Метрология, стандартизация и сертификация; Надежность и ремонт сельскохозяйственной техники; Основы технологии

сельскохозяйственного машиностроения; Товароведение; Экономико-математические методы и модели; Менеджмент; Экономика организаций (предприятий) агропромышленного комплекса; Экономика торговли. Также основывается на умениях и навыках, полученных при прохождении следующих учебных практик: ознакомительных по сельскохозяйственному производству и инженерной; по подготовке машинно-тракторных агрегатов к работе, техническому обслуживанию и ремонту тракторов и самоходных машин.

По завершении организационно-управленческой практики студент должен *знать*:

- основные экономические показатели производственной деятельности предприятия;

- способы обобщения и методы систематизации материалов документации (нормативной, плановой, отчетной) предприятий, литературных источников;

- передовые технологии и методы организации механизированных сельскохозяйственных работ и меры по сокращению трудо- и энергозатрат на единицу выполненной работы и полученной продукции;

- эффективные методы и средства технического обслуживания машин и ремонта машин в зависимости от условий использования

- методы прогнозирования и планирования деятельности предприятий и организаций агросервиса;

- методы изучения рынка поставщиков и действующие способы оценки и выбора поставщиков на предприятии;

- порядок заключения договоров на поставку, а также оформления документов при повседневной работе с поставщиками;

- способы хранения материально-технических ресурсов, применяемое подъемно-транспортное оборудование;

- организацию оперативного обеспечения потребителей материальными ресурсами;

- работу отдела маркетинга: применяемые методы повышения спроса на выпускаемую продукцию и услуги, мотивацию служащих отдела при увеличении объемов продаж;

- структуру управления в организации материально-технического обеспечения;

- порядок ведения складской картотеки, должностные обязанности работников склада;

- правила техники безопасности на производственных участках предприятия;

- методы анализа возможных вариантов решений возникающих вопросов с точки зрения их технической и экономической целесообразности;

- методику разработки направлений социального развития коллектива, возможности социального обеспечения работников.

уметь:

- исследовать потребности сельскохозяйственных товаропроизводителей в ресурсах, товарах и услугах;

- анализировать и выявлять недостатки и проблемы механизации сельскохозяйственного производства в целом;
- оценивать состояние уровня инженерно-технической службы, организацию технического обслуживания, ремонта и хранения машин, материально-технического обеспечения;
- организовать погрузочно-разгрузочные работы, комплектовать заказы и подготавливать материалы к потреблению, вести документацию учета, движения, списания и отгрузки продукции;
- пользоваться программами и системами поиска и представления информации в сети Интернет, локальных системах;
- осуществлять поиск нужных поставщиков и потребителей, необходимых ресурсов;
- применять современные информационные технологий на предприятии (использовать базы данных для управления запасами, бухгалтерской, текущей и статической информации, оформлять сводные ведомости и т.п.);
- рассчитывать издержки, связанные с формированием и управлением запасами;
- самостоятельно выполнять инженерные расчеты для конкретных производственных условий, основываясь на полученных теоретических знаниях.

Производственная организационно-управленческая практика является важнейшей частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность обучающихся по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских знаний.

Производственными базами для проведения организационно-управленческой практики, как правило, являются

- предприятия и организации агропромышленного комплекса различных форм собственности, обеспечивающих предпродажную подготовку, эксплуатацию, техническое обслуживание, ремонт и утилизацию сельскохозяйственной техники (специализированные ремонтные заводы; областные и районные агросервисы; дилерские технические центры и др.);
- предприятия сельскохозяйственного машиностроения и предприятия, осуществляющие переработку сельскохозяйственной продукции, и имеющие необходимые условия для выполнения программы практики и социальной защиты обучающихся (заводы сельскохозяйственного машиностроения; перерабатывающие организации АПК, в структуре которых присутствуют отдел или служба материально-технического снабжения, отдел сбыта, маркетинга и др.);
- предприятия и организации с развитой инфраструктурой, в которых предоставляемые хозяйствующим субъектам услуги, связаны с приемом, хранением, распределением и выдачей товаров (сельскохозяйственной продукции), а также оказанием сопутствующих услуг (логистические центры, торгово-закупочные фирмы, дистрибьюторские компании, транспортные организации и др.);

- научно-практические центры, научно-исследовательские институты и проектные организации, которые имеют в своем составе научно-производственный комплекс с развитой инфраструктурой, состоящий из научно-исследовательских лабораторий и опытного производства.

В соответствии с учебным планом по специальности 1-74 06 06 Материально-техническое обеспечение агропромышленного комплекса и графиком учебного процесса производственная организационно-управленческая практика проводится в течение 16 недель. Общая трудоемкость практики составляет 24 зачетные единицы (864 часа).

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

Календарно-тематический план прохождения практики

Наименование темы	Количество часов
1. Оформление документов для прохождения производственной практики на предприятии (в организации), вводный инструктаж по охране труда. Общее ознакомление с предприятием (организацией), его структурой, производственным направлением. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	12
2. Общее ознакомление с хозяйством, его структурой, производственным направлением. Освоение в производственных условиях принципов организации и управления производством, анализ его технико-экономических показателей.	18
3. Ознакомление с организацией инженерно-технической службы, структуры управления, схемы подчиненности персонала, обеспеченности кадрами.	18
4. Анализ работы машинно-тракторного и автомобильного парка предприятия (организации). Изучение передовых технологий и методов организации механизированных сельскохозяйственных работ.	24
5. Анализ способов хранения сельскохозяйственной техники, организации расходования эксплуатационных материалов.	36
6. Изучение планирования потребности в ресурсах и организации материально-технического обеспечения на предприятии (агросервисной организации, дилерского технического центра логистической компании и др.).	12
7. Освоение передового опыта и приобретение практических навыков. Работа на штатных должностях, связанных с обеспечением предприятия (организации) материально-техническими ресурсами или дублером при отсутствии вакантных должностей.	674

Наименование темы	Количество часов
8. Анализ, сбор, систематизация и обработка фактического материала (работа с главными специалистами и инженерно-техническими работниками предприятия, изучение нормативно-технической и технологической документации и т.д.).	24
9. Рассмотрение и обсуждение содержания отчета с главным специалистом предприятия.	12
10. Систематизация фактического и литературного материала, оформление отчета по производственной практике.	24
Итого:	864

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание производственной организационно-управленческой практики на всех ее этапах должно быть последовательным, взаимосвязанным и достаточно полным для обеспечения решения задач подготовки специалистов в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

По согласованию с руководителем практики от кафедры во время ее прохождения предполагается выполнение обучающимся следующих мероприятий:

1. Ознакомление с местом расположения предприятия (организации), историей возникновения и его последующего развития, производственным направлением деятельности, общей производственной структурой, правилами внутреннего трудового распорядка, организацией рабочих мест.

2. Общее ознакомление с организационной структурой управления предприятием, структурой производственной программы предприятия, видов и объемов основных и дополнительных работ. Анализ технико-экономических показателей, характеризующих эффективность производственной деятельности предприятия за последние три года.

3. Ознакомление с организацией работы инженерно-технической службы, схем подчиненности персонала и обеспеченности кадрами предприятия; изучение должностных обязанностей инженерно-технических работников предприятия.

4. Анализ работы машинно-тракторного и автомобильного парка предприятия (сведения о наличии тракторов, комбайнов, автомобилей и сельскохозяйственных машин, их техническом состоянии и балансовой стоимости). Анализ принятой на предприятии системы технического обслуживания машинно-тракторного парка и ее организации (наличие план-графиков технического обслуживания техники и их выполнение, контроль качества и учет плановых технических обслуживаний). Ознакомление с технологиями и методами организации механизированных сельскохозяйственных работ (технологии и организация механизированных работ (вспашка, междурядная обработка, посев и др.) на машинно-тракторных агрегатах, агротехнические требования к их качеству работы; применение ресурсосберегающих технологий возделывания сельскохозяйственных культур).

5. Анализ существующих на предприятии (в организации) способов хранения и применяемых технологий подготовки к длительному, кратковременному хранению техники, ее технического обслуживания в период хранения; системы материально-технического обеспечения и обслуживания оборудования нефтесклада; организации расходования эксплуатационных (топливо-смазочных) материалов.

6. Изучение планирования потребности в ресурсах и организации материально-технического обеспечения на предприятии (изучение рынка сырья и материалов; организация нормирования расхода материальных ресурсов и определение потребности в них; планирование запасов материалов; составление плана материально-технического обеспечения и закупок материальных ресурсов; организация хозяйственных связей с поставщиками

материальных ресурсов и выбор формы поставок; оперативное планирование снабжения материальными ресурсами подразделений предприятия).

7. Освоение передового опыта и приобретение практических навыков. Работа на должностях, связанных с обеспечением предприятия (организации) материально-техническими ресурсами (или дублером при отсутствии вакантных должностей), согласно штатного расписания, и выполнение соответствующих должностных обязанностей.

8. Анализ, сбор, систематизация и обработка фактического материала (работа с главными специалистами и инженерно-техническими работниками предприятия, изучение нормативно-технической и технологической документации и т.д.).

9. Систематизация фактического и литературного материала, оформление отчета по производственной практике.

Организация проведения организационно-управленческой практики

Производственная организационно-управленческая практика организуется на основании договоров, заключаемых с предприятиями (организациями) Республики Беларусь, соответствующими профилю подготовки специалистов, независимо от формы собственности и подчиненности.

Места прохождения практики определяет кафедра по согласованию с деканом факультета и проректором по учебной работе и производству. В определении места прохождения практики активное участие принимает обучающийся.

Деканат факультета совместно с кафедрой и проректором по учебной работе и производству организуют индивидуальное заключение договоров с предприятиями и организациями на проведение практики (один экземпляр остается на предприятии, другой – хранится в университете и служит основанием для подготовки проекта приказа).

Студенты, обучающиеся на основании целевого договора, заключенного непосредственно с будущими работодателями, могут проходить практику на этих предприятиях (в организациях), если они отвечают требованиям, предъявляемым к производственным базам практики. В противном случае указанная категория обучающихся должна проходить практику в установленном порядке на других предприятиях, обеспечивающих выполнение программы практики.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы по направлению подготовки, в том числе обучающимся по сокращенным программам, включая студентов заочной формы обучения, на основе аттестации может быть зачтена эта организационно-управленческая практика.

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

В университете общее руководство практикой осуществляет проректор по учебной работе и производству, непосредственное руководство – руководитель практики от кафедры (руководитель дипломного проектирования).

Учебно-методическое сопровождение практики осуществляет кафедра технологий и организации технического сервиса, практическое и организационно-техническое – специалисты предприятий (организаций) и включает вопросы охраны труда, контроль выполнения программы практики, анализ совместно с задействованными организациями результатов выполнения программы практики и подготовку предложений по совершенствованию ее организации.

Общее руководство организационно-управленческой практикой на предприятии (в организации) возлагается на руководителя предприятия (организации) или иного уполномоченного им работника, которые осуществляют проведение практики в соответствии с программой практики. Непосредственное руководство практикой обучающихся на объекте, в структурном подразделении предприятия (организации) осуществляет опытный инженерно-технический работник, который назначается приказом руководителя предприятия (организации).

Взаимные обязанности учреждения высшего образования и предприятия (организации), принимающего обучающегося на практику, определяются соответствующим договором.

На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка предприятия (организации), а на обучающихся, принятых на работу на вакантные должности – и законодательство о труде.

Предприятие (организация) осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает издание приказа о зачислении студентов на практику, создание обучающимся необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы, проведение инструктажа студентов по охране труда, привлечение обучающихся к работам, предусмотренным программой практики.

На рабочем месте студенты должны пройти вводный инструктаж и инструктаж по технике безопасности с росписью в журнале.

Во время организационно-управленческой практики обучающиеся выполняют отдельные работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника. В период практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством.

Руководитель практики от предприятия (организации) систематически проверяет ведение обучающимися дневника практики, оказывает помощь в сборе данных для подготовки отчета по практике.

Обязанности студента перед отъездом на практику:

до отъезда на практику студенту необходимо:

- получить на кафедре дневник, рабочую программу, индивидуальное задание и командировочное удостоверение (при необходимости);
- получить консультацию по всем вопросам организации и проведения практики (о порядке работы на практике, об основных рабочих местах, о последовательности перехода с одного рабочего места на другое, о ведении записи и порядка сбора материалов в соответствии с программой практики, о наиболее рациональных методах работы на рабочем месте, о технической литературе, с которой необходимо ознакомиться перед практикой и во время ее прохождения, о составлении отчета по практике).

Целевой инструктаж проводит преподаватель от кафедры (ответственный за организацию практики).

В начале практики, по прибытию на место ее прохождения, обучающийся с помощью руководителя от предприятия (организации) составляет календарный план своей работы в период практики и ведет дневник.

По прибытии на место практики студент должен:

- 1) явиться в отдел кадров и предоставить направление;
- 2) получить соответствующий документ предприятия (удостоверение, пропуск и пр.);
- 3) получить вводный инструктаж по технике безопасности, о чем расписаться в книге инструктажа по технике безопасности;

4) на следующий день по прибытии на предприятие приступить к работе и продолжать ее до последнего дня пребывания на практике;

5) явиться к руководителю практики от производства, ознакомить его с рабочей программой практики, индивидуальным заданием и дневником, уточнить план и задание в соответствии с условиями работы на данном предприятии и договориться о порядке времени и месте получения консультаций;

6) уточнить с руководителем практики конкретные рабочие места и основные обязанности, которые должен выполнять практикант: последовательность перехода с одного рабочего места на другое, порядок подведения итогов по каждому рабочему месту, порядок получения спецодежды и прочее;

7) получив от своего руководителя указания по практике, студент немедленно отправляется к месту практики; несвоевременная явка обучающегося к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул.

Студент, не отбывший срока практики, к зачету по практике не допускается.

Обязанности студента по прибытии на практику:

- отметить в командировочном удостоверении дату прибытия;
- ознакомиться с приказом о принятии на практику;
- пройти вводный инструктаж о безопасных методах работы с записью в журнале;

- ознакомиться с приказом о закреплении непосредственного руководителя практики от организации;

- явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с рабочей программой и дневником практики, уточнить план и задание прохождения практики;

- уточнить с руководителем практики от организации конкретные рабочие места и основные обязанности при прохождении практики, и условиями быта (проживания и питания);

- пройти инструктаж на рабочем месте с росписью в журнале;

Получив указания от руководителя практики от предприятия (организации), обучающийся приступает к выполнению ее программы.

Несвоевременная явка студента на практику рассматривается как прогул.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Сроки и содержание производственной организационно-управленческой практики определяются утвержденными учебными планами, типовыми и рабочими программами.

Кафедра технологий и организации технического сервиса организует обеспечение организационно-управленческой практики программой, методическими указаниями, перечнем справочной литературы и другими необходимыми материалами на бумажных и электронных носителях для практической подготовки студента.

Сроки проведения практики определяются учебной целесообразностью и графиками образовательного процесса, которые устанавливают обоснованную последовательность формирования у студентов системы профессиональных умений и навыков в соответствии с будущей специальностью.

Обязанности студента во время прохождения практики:

- в период прохождения практики обучающийся должен строго соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- ежедневно вести записи в дневнике практики о проделанной работе;
- еженедельно представлять дневник практики для проверки руководителю практики от предприятия (организации);
- по прибытию руководителя практики от кафедры (представителя учреждения высшего образования) предоставлять материалы о проделанной работе, получить консультации по вопросам прохождения практики, выполнения индивидуального задания и выполнении дополнительных заданий;
- в полном объеме выполнить программу практики;
- за время последней недели практики студент составляет письменный отчет по выполненной программе практики. Отчет должен быть подписан обучающимся, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации;
- принимать активное участие в общественной жизни предприятия и оказывать при возможности помощь;
- запрещается самовольное оставление или перераспределение места практики, закрепленного приказом по университету.

Требования к содержанию и порядок заполнения дневника практики

Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем фиксируется информация о выполняемых видах работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

Записи в дневнике практики должны:

содержать:

- выполняемую студентом работу;
- объем выполненных студентом работ в порядке оказания практической помощи;
- темы самостоятельной подготовки и организации занятий на производстве.

отражать:

- задание на прохождение организационно-управленческой практики, согласованное с руководителем практики от производства;
- виды выполняемых работ могут быть сгруппированы по видам и особенностям их проведения и записываются в краткой форме;
- отчет о выполнении студентом задания (виды и объемы выполняемых работ) в соответствии с заданием на прохождение организационно-управленческой практики (заполняется ежедневно) с подведением итогов выполненных работ;
- отзыв руководителя практики от производства о прохождении организационно-управленческой практики и общественной работе студента за время практики.

Все разделы дневника практики должны быть подписаны руководителем практики от производства и заверены печатью.

За период практики студент должен ознакомиться и получить практические навыки по организации материально-технического обеспечения инженерных систем и управления работой коллектива исполнителей на конкретном предприятии:

- освоить применяемые методы изучения рынка поставщиков и действующие способы оценки и выбора поставщиков на предприятии;
- изучить порядок заключения договоров на поставку, а также оформления документов при повседневной работе с поставщиками;
- усвоить порядок оформления документов при поступлении, отпуске и учете товаров на складе;
- ознакомиться со складскими помещениями по хранению производственных (сырьевых) и товарных запасов;
- выработать номенклатуру хранимых материалов;
- изучить применяемые способы хранения, применяемое подъемно-транспортное оборудование;
- дать оценку эффективности загрузки площадей складских помещений, выявить негативные моменты в их компоновке и работе;

- изучить работу отдела маркетинга: применяемые методы повышения спроса на выпускаемую продукцию и услуги, мотивацию служащих отдела при увеличении объемов продаж;
- изучить структуру управления на предприятии;
- освоить организацию технического обслуживания и ремонта машин и оборудования, их хранения, комплектования, товарооборота;
- научиться принимать участие в оптовых торгах, ярмарках, тендерах, аукционах;
- уметь исследовать потребности сельскохозяйственных товаропроизводителей в ресурсах, товарах и услугах;
- изучить организацию оперативного обеспечения потребителей материальными ресурсами;
- освоить порядок входного контроля количества и качества ресурсов, размещение по местам складирования и обеспечение сохранности;
- освоить ведение складской картотеки, обязанности работников склада;
- изучить требования, предъявляемые к складским помещениям для сохранности качества товаров;
- уметь организовать погрузочно-разгрузочные работы, комплектовать заказы и подготавливать материалы к потреблению, вести документацию учета, движения, списания и отгрузки продукции;
- изучить организацию и технологию сборки, предпродажного и гарантийного обслуживания сельскохозяйственных машин и оборудования;
- освоить технологию расконсервации, досборки машин и оборудования их обкатки;
- освоить программы и системы поиска и представления информации в сети Интернет, локальных системах;
- овладеть навыками поиска нужных поставщиков и потребителей, необходимых ресурсов;
- применять современные информационные технологий на предприятии (использование баз данных для управления запасами, бухгалтерской, текущей и статической информации, оформление сводных ведомостей и т.п.);
- оценить методику разработки направлений социального развития коллектива, возможности социального обеспечения работников.

Во время прохождения производственной практики студент по согласованию с руководителем практики от кафедры обязан заполнить таблицы, приведенные приложениях А и Б.

Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

В период прохождения производственной организационно-управленческой практики обучающийся обязан выполнить индивидуальное задание, которое оформляется в виде самостоятельного раздела.

Тема и конкретное содержание разделов отчета указывается руководителем в индивидуальном задании с учетом специфики производства и потребности предприятия, конкретных условий практики, направлений исследований кафедры и предполагаемой темы дипломного проекта. При этом объем и глубина проработки отдельных вопросов определяется руководителем практики.

Индивидуальное задание должно быть направлено на более глубокое изучение вопросов организации материально-технического обеспечения предприятий агропромышленного комплекса, содержать элементы анализа и исследовательской работы. Оно может предусматривать сбор материалов, необходимых для последующего дипломного проектирования.

Темы индивидуальных заданий выдаются студентам до выезда на производственную практику и могут при необходимости уточняться в период ее прохождения с учетом условий и потребностей предприятия.

По каждой научно-исследовательской тематике обучающийся должен подробно изложить исследуемый вопрос, привести исчерпывающие цифровые материалы, характеризующие достижения и недостатки в работе предприятия по данному вопросу.

Выполнение индивидуальных заданий является важным этапом самостоятельной творческой работы практиканта.

Примерный перечень индивидуальных заданий представлен в приложении В.

На все другие вопросы студент находит ответ в беседах с руководителем и инженерно-техническими специалистами предприятия (организации).

По окончании производственной организационно-управленческой практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет.

Отчет составляется обучающимся в период его пребывания на предприятии на основании записей в рабочей тетради и дневнике. Отчет проверяется руководителями практики от предприятия и университета.

При прохождении практики в сельскохозяйственном предприятии исходными материалами для составления отчета являются:

- 1) Материалы внутрихозяйственного землеустройства.
- 2) Производственно-финансовый план хозяйства (предприятия) на текущий год.
- 3) Бизнес-план.
- 4) Годовые отчеты хозяйства (предприятия) за предыдущие три года.
- 5) Технологические карты возделывания сельскохозяйственных культур в хозяйстве.
- 6) Текстовые материалы по технической эксплуатации машин.
- 7) Бухгалтерские счета основных средств.
- 8) Рекомендуемая литература.

В отчете по производственной практике необходимо осветить следующие вопросы:

1. Краткая характеристика хозяйства (организации). Общие сведения о хозяйстве (предприятии). Его наименование, месторасположение (область, район, селение). Производственное направление деятельности. Организационная структура управления предприятием, схемы подчиненности персонала и обеспеченности кадрами. Расположение основных пунктов снабжения и сбыта продукции, расстояния до них. Краткая природно-климатическая характеристика. Земельные ресурсы и их использование: структура и состав землепользования; посевные площади и их структура.

2. Машинно-тракторный и автомобильный парк хозяйства (организации). Приводятся сведения о наличии тракторов, комбайнов, автомобилей и сельскохозяйственных машин; энерговооруженность труда и энергообеспеченность земледелия; данные по балансовой стоимости и использовании техники: приводится характеристика (в виде схем с комментарием) ремонтно-обслуживающей базы и организационно-управленческой службы: сведения по механизаторским кадрам, наличию и состоянию производственно-бытовых помещений для них (учебный класс, кабинет по технике безопасности, комнаты отдыха и т.д.). Отмечается степень влияния машинно-тракторного парка на окружающую среду.

3. Инженерно-техническая служба предприятия (организации). Приводятся данные о структуре организационно-управленческой службы и схема подчиненности персонала; анализ фактического наличия и потребности в специалистах данного профиля, их квалификация. Количество рабочих, занятых в отрасли механизации по профессиям: трактористы-машинисты, водители автомобилей, слесари-ремонтники, комбайнеры и т.д.

4. Машинно-тракторный и автомобильный парк предприятия (организации). Приводятся сведения о наличии тракторов, комбайнов, автомобилей и сельскохозяйственных машин; данные по балансовой стоимости и использовании техники: сведения по механизаторским кадрам, наличию и состоянию производственно-бытовых помещений для них (учебный класс, кабинет по технике безопасности, комнаты отдыха и т.д.). Отмечается степень влияния машинно-тракторного и автомобильного парка на окружающую среду.

Отражаются сведения об используемых технологиях и методах организации механизированных сельскохозяйственных работ: наличии и количестве технологических карт возделывания основных сельскохозяйственных культур; организации механизированных работ (вспашка, междурядная обработка, посев и др.) на машинно-тракторных агрегатах, применении ресурсосберегающих технологий возделывания основных сельскохозяйственных культур.

5. Организация материально-технического обеспечения, технического обслуживания, ремонта и хранения машин. В данном разделе отражаются вопросы обеспечения хозяйства материально-техническими ресурсами, календарного планирования, организации и технологии технического обслуживания и ремонта машин.

Приводится описание способов хранения техники, оценивается соответствие хранения машин требованиям ГОСТ 7751-2009 «Техника, используемая в сельском хозяйстве. Правила хранения», даются предложения по улучшению хранения машин. Представляется схема машинного двора с перечнем помещений и технологического оборудования, описывается технология подготовки машин к длительному и кратковременному хранению, применяемые консервационные смазки, обслуживание машин в период хранения, оформление документации и ответственность за хранение.

При описании нефтехозяйства приводятся: схемы размещения нефтескладов (центрального нефтесклада, бригадных складов), годовая потребность в топливно-смазочных материалах по основным видам топлива, единовременная емкость резервуаров, устройства для заливки и раздачи нефтепродуктов. Описывается организация заправки, учета и отчетности.

6. Работа, выполненная в период прохождения практики. В этом разделе студентами подробно описывается непосредственно выполненная работа в качестве специалистов предприятий, представляется в качестве приложения к отчету оформленная техническая документация, которая используется на предприятии: учетный лист тракториста-машиниста, акт на списание одной сельскохозяйственной машины, акт-рекламацию, путевой лист автомобиля, акт сдачи автомобиля в ремонт, акт на списание автомобиля, акт на списание эксплуатационных материалов (электроды, металл, ветошь, резцы, полотна ножовочные и т.д.), акт постановки машин на хранение, акт ввода машин в эксплуатацию, документы учета топливно-смазочных материалов и др.

В зависимости от специфики производства и потребности предприятия приводятся заполненные таблицы приложения А.

Индивидуальное задание. Выполняется в виде самостоятельного раздела в соответствии с заданием.

При прохождении практики в организации агросервиса (в подразделениях материально-технического обеспечения) в отчете должны быть отражены следующие вопросы:

1. Общая характеристика предприятия (территориальное расположение, удаленность от баз снабжения, железнодорожной станции, шоссе, дорог и т.п.; производственное направление деятельности; технико-экономическая характеристика предприятия (обеспеченность основными производственными фондами, состав и структура рабочей силы, анализ использования годового фонда рабочего времени, показатели производительности и трудоемкости труда и т.д.); динамика объема реализации продукции (за последние три года); производительность труда; обеспеченность основными фондами характеристика финансовой и сбытовой деятельности предприятия; кооперационные связи и сбыт продукции; организация бухгалтерского учета на предприятии; организационная структура; управление предприятием и регулирование его деятельности; характеристика функциональной деятельности предприятия; анализ организационно-технического уровня производства и качества работ (услуг), схема генерального плана предприятия).

2. Система управления материально-техническим обеспечением предприятия (организационные формы; материально-производственные и товарные запасы предприятия; нормирование степени использования и расхода материальных ресурсов; абсолютные и относительные показатели товарных запасов; оборачиваемость запасов; организация обеспечения запасными частями, материалами, изделиями, полуфабрикатами и другими материалами рабочих мест; складское хозяйство (наличие складов и их назначение, наличие площадей, оборудования; схемы технологических планировок складов, технического обменного пункта с табелем оборудования,); структура управления материально-техническими ресурсами; должностные обязанности работников службы материально-технического обеспечения; анализ эффективности использования материальных запасов; оценка эффективности управления материальными запасами; направления совершенствования управления материальными запасами).

В зависимости от специфики производства и потребности предприятия приводятся заполненные таблицы приложения Б.

Индивидуальное задание. В отчете излагаются не общие соображения, а фактическое участие практикантов в работе и личные наблюдения.

Каждый раздел отчета следует заканчивать краткими сообщениями, которые, не повторяя содержание основной части, должны включать практические рекомендации и личные предложения, формулируемые на основании изучения данного вопроса.

Во всех случаях, когда приводится цифровой материал, обязательно должен быть сделан анализ.

Текстовое изложение материала должно иллюстрироваться графиками, диаграммами, схемами, чертежами, фотографиями, сопровождаться подрисуночными подписями с нумерацией.

На протяжении всего отчета следует соблюдать единообразие оформления терминов, обозначений, условных сокращений и символов.

Отчет должен быть написан технически грамотным языком, максимально насыщен схемами, чертежами, фотографиями. Он должен содержать наряду с основным материалом введение, заключение (выводы), список использованной литературы, приложения.

Требования к оформлению отчета

Пояснительная записка отчета, текст которой краткий, четкий, однозначный, должна быть написана грамотно, оформлена аккуратно и сброшюрована в твердый переплет.

Пояснительная записка должна быть выполнена в текстовом редакторе *Word* и распечатана на листах формата А4 (шрифт – *Times New Roman*, размер – 14 пунктов (*pt*), интервал – полуторный), выравнивание – по ширине, абзацный отступ – 12,5 мм. Страницы нумеруют арабскими цифрами.

Первой страницей является титульный лист, но номер страницы на нем не ставят. Список литературы, которая была использована, и приложения входят в общую нумерацию.

Все разделы пояснительной записки, заключение, список использованной литературы и приложения начинают с новой страницы.

Разрешается акцентировать внимание на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя способы графического выделения текста.

Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Титульный лист должен быть набран в текстовом редакторе *Word* и распечатан на принтере (приложение Г).

Содержание включает название всех разделов, подразделов и пунктов пояснительной записки с указанием номера страницы, на которой размещается начало соответствующего раздела, подраздела и пункта.

В содержание включаются также «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» и название каждого приложения.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами без точки в конце.

Название каждого раздела и его номер, заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» пишут с новой строки прописными буквами. Название подразделов и пунктов пишут строчными буквами, кроме первой прописной. Сокращение названий заголовков не допускается. Названия разделов и подразделов, приведенные в содержании, должны полностью соответствовать заголовкам этих разделов и подразделов в тексте пояснительной записки.

В основной части пояснительной записки разделы, подразделы и пункты снабжают краткими заголовками, отражающими их содержание.

Степень дробления материала разделов зависит от его объема и содержания. Разделы должны быть пронумерованы в пределах всей записки арабскими цифрами, без точки.

Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Если в подразделе имеются пункты, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. В конце номера пункта точка не ставится.

Пункты могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 1.2.1.1, 1.2.1.2, 1.2.1.3 и т. д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис. При необходимости ссылки в тексте на одно или несколько перечислений их обозначают строчной буквой, которая ставится вместо дефиса. После буквы ставится круглая закрывающая скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используют арабские цифры, после каждой из которых ставится круглая закрывающая скобка.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Переносы слов в заголовках и их подчеркивание не допускаются. Точку в конце заголовков, разделов и подразделов не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел записки следует начинать с нового листа.

Текст записки выполняют на формах, установленных стандартами ЕСКД. Каждый лист оформляется рамкой, имеющей расстояние 20 мм от левой стороны листа и 5 мм от трех остальных.

Расстояние от рамки до границ текста следует оставлять в начале и в конце строк – не менее 3 мм, от текста до верхней или нижней сторон рамки – не менее 10 мм. Абзацы в тексте начинают отступом 12,5 мм.

Изложение текста записки. Записка должна быть составлена собственно автором. Переписывание текстового материала из литературных источников и методических разработок не допускается. Текст записки должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В записке должны применяться научно-технические термины и обозначения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе. На протяжении всей записки необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, сокращений слов и символов. Не следует употреблять иностранные слова и термины, если они могут быть заменены русскими (белорусскими).

При изложении материала необходимо правильно делить текст на абзацы. В абзацы следует выделять положения, мысли, тесно связанные между собой.

Все расчеты, помещенные в тексте, выполняются с использованием технического регламента Республики Беларусь «Единицы измерений, допущенные к применению на территории Республики Беларусь» (ТР 2007/003/ВУ).

При вычислении эмпирических формул допускается производить расчет в единицах, предусмотренных для данных формул, делая затем перевод полученных величин в единицы СИ (Международная система единиц).

Кроме Международной системы единиц, ТР 2007/003/ВУ (статья 5) допускает применение некоторых единиц, не входящих в СИ: минута (мин), час (ч), сутки (сут).

Написание формул и буквенных обозначений. Условные буквенные обозначения величин должны соответствовать установленным стандартом.

В формулах символы и обозначения должны быть четко написаны, чтобы было ясно, какому алфавиту принадлежит буква. Не допускается в записке обозначать одинаковыми символами разные понятия, а также разными символами одинаковые понятия. Если несколько величин обозначают одной буквой, то для их отличия необходимо применять индексацию.

Построение таблиц. Цифровой материал в записке следует приводить в виде таблиц. Согласно ГОСТ 2.105–95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам» таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы (при его наличии) должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. Допускается головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк, при этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием ее номера.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2s.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Оформление иллюстраций. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Рисунок А.3».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из разделенных точкой номера раздела и порядкового номера иллюстрации, например, «Рисунок 5.1».

Оформление списка использованных источников. Завершением курсовой работы является составление списка использованных источников по ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и

правила составления», основой для которого служит перечень всей литературы, которая была использована в ходе работы. Список использованных источников формируется либо в порядке появления ссылок в тексте пояснительной записки, либо в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий.

Оформление приложений. Приложения оформляют как продолжение записки. Они могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте записки на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте записки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается словом «Приложение». Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Заключение – завершающая часть текстового материала отчета по ремонтно-эксплуатационной практике. В нее включаются окончательные выводы, характеризующие итоги работы студента в решении поставленных перед ним задач. Здесь необходимо критически охарактеризовать принятые решения и показать их преимущества.

Следует акцентировать внимание на рекомендациях практического использования материалов отчета

Обязанности студента по окончании практики

По окончании практики студент обязан:

- предоставить дневник практики и отчет руководителю практики от организации и получить от него отзыв и подписи, заверенные печатью;
- рассчитаться с организацией по материально-техническим вопросам;
- отметить дату отъезда, заверенную подписью и печатью в командировочном удостоверении;
- сдать дифференцированный зачет по практике в установленные сроки.

Подведение итогов практики

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

При проведении дифференцированного зачета обучающийся представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики.

Отметка по практике учитывается при подведении итогов текущей аттестации студентов.

Общие итоги проведения практики за год подводятся на совете учреждения высшего образования и советах факультетов с участием (по возможности) представителей организаций.

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

Общие итоги проведения практики за год подводятся на совете университета и совете факультета с участием (по возможности) представителей организаций.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Миклуш, В. П. Организация технического сервиса в агропромышленном комплексе : учеб. пособ. / В. П. Миклуш, А. С. Сайганов. – Минск : ИВЦ Минфина, 2014. – 607 с.
2. Технологические процессы в техническом сервисе машин и оборудования : учеб. пособ. / И. Н. Кравченко [и др.]. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 346 с.
3. Техническая эксплуатация машин : учеб. пособ. / А. В. Новиков [и др.] ; Минобр. и науки РФ, ФГБОУ ВО КГУ им. Б. Б. Городовикова, БГАТУ. – Минск ; Элиста : Издательство Калмыцкого университета, 2018. – 144 с.
4. Методические рекомендации по совершенствованию системы агросервисного обслуживания сельскохозяйственных товаропроизводителей в условиях инновационного развития и модернизации АПК Республики Беларусь / А.С. Сайганов [и др.]. – Минск: Институт системных исследований в АПК НАН Беларуси. – 2016. – 141 с.
5. Журавлев, В. А. Управление закупками и снабжением на предприятии : конспект лекций / В. А. Журавлев, А. Н. Саевец. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 144 с.
6. Дроздов, П. А. Основы логистики в АПК : учебник / П. А. Дроздов. – 2-е издание. – Минск : Изд-во Гревцова, 2013. – 288 с.
7. Дроздов, П. А. Логистика в АПК. Практикум : учеб. пособ. / П. А. Дроздов. – Минск : Изд-во Гревцова, 2013. – 224 с.
8. Сайганов, А. С. Повышение эффективности функционирования системы производственно-технического обслуживания сельского хозяйства : монография / А. С. Сайганов ; под ред. В. Г. Гусакова. – Минск : Институт системных исследований в АПК НАН Беларуси, 2012. – 312 с.
9. Молокович, А.Д. Логистика : конспект лекций / А.Д. Молокович, Д.М. Антюшеня. – Минск : Национальная библиотека Беларуси, 2013. – 384 с.

Дополнительная

1. Материально-техническое обеспечение агропромышленного комплекса : учебник / В. Я. Лимарев [и др.] ; под ред. В. Я. Лимарева – Москва : Известия, 2004. – 624 с.
2. Варнаков, В. В. Организация и технология технического сервиса машин : учебник / В. В. Варнаков [и др.] ; – Москва : КолосС, 2007. – 277 с.
3. Степанов, В. И. Материально-техническое снабжение : учеб. пособ. / В. И. Степанов. – Москва : Изд. центр «Академия», 2009. – 192 с.
4. Материально-техническое снабжение : учеб. пособ. / И. М. Баско [и др.] : под ред. Л. М. Михневича. – Минск : БГЭУ, 2002. – 182 с.
5. Модернизация инженерно-технической системы сельского хозяйства / В. И. Черноиванов [и др.]. – Москва : ФГНУ «Росинформагротех», 2010. – 412 с.
6. Афанасенко И.Д. Логистика снабжения: Учебник для вузов / И.Д. Афанасенко, В.В. Борисова. – СПб.: Питер, 2010. – 336 с.
7. Сергеев В.И. Логистика снабжения : учебник / В.И. Сергеев, И.П. Эльяшевич; под общей ред. д-ра экон. наук В.И. Сергеева. – М. : Рид Групп, 2011. – 416 с.

8. Телешук, Г. Я. Государственные закупки : пособие / Г. Я. Телешук. – Минск : Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2007. – 171 с.

9. Организация и функционирование рыночной системы технического агросервиса / В. Г. Гусаков [и др.]. – Минск : Центр аграрной экономики Института экономики НАН Беларуси, 2007.– 190 с.

10. Общие требования к организации проектирования и правила оформления дипломных и курсовых проектов (работ) : учеб.-метод. пособ. / Н. Н. Романюк [и др.]. – Минск : БГАТУ, 2015. – 136 с.

11. Дипломное проектирование. Общие требования к содержанию и оформлению : учебно-методическое пособие / сост. : В. П. Миклуш [и др.] ; под общ. ред. Н. Н. Романюка. – Минск : БГАТУ, 2013. – 136 с.

Нормативные и технические правовые акты

1. О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 22 августа 2012 г., № 778 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2013.

2. О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг): Указ Президента Респ. Беларусь, 29 дек. 2012 г., № 576 // Консультант 82 Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2013.

3. ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

Согласовано:

Декан факультета
«Технический сервис в АПК» _____ А.В. Миранович. _____ 2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица А1 – Производственные ресурсы хозяйства

Наименование показателей	20...г	20...г	20...г	20...г. в % к 20...г.
1. Общая земельная площадь, га в т.ч. сельхозугодий				
2. Среднегодовая численность работников, чел. в т.ч. трактористов-машинистов				
3. Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб., в т.ч.: стоимость тракторов, тыс. руб. стоимость сельхозмашин, тыс.руб.				
4. Всего энергетических мощностей, кВт				
5. Среднегодовое поголовье скота: Крупнорогатого скота:				
Молочного направления				
Мясного направления				
Свиньи				
Овцы				
Птица				

Таблица А2 – Основные показатели деятельности хозяйства

Показатели	Год			20... г. в % к 20...г.
	20 ...г.	20 ...г.	20 ...г.	
1. Выручка от реализации продукции, тыс. руб.				
2. Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.				
3. Прибыль (убыток) от реализации продукции, тыс. руб.				
4. Уровень рентабельности (убыточности), %				
5. Среднегодовая численность работников, чел.				
6. Затраты труда, тыс. чел.-ч.				
7. Производительность труда, тыс. руб./чел.				
8. Выполнено всего механизированных работ, усл.эт.га				

Таблица А3 – Показатели использования сельскохозяйственных угодий

Показатель	Год			20...г. в % к 20...г.
	20... г.	20... г.	20... г.	
1. Общая земельная площадь, га				
В т.ч. 1.1. Площадь с.-х. угодий				
1.2. Площадь пашни				
1.3. Площадь посевов				
1.4. Площадь сенокосов				
1.5. Площадь пастбищ				
2. Уровень освоенности земельных площадей, %				
3. Уровень распаханности с.-х. угодий, %				
4. Удельный вес посевов в площади пашни, %				
5. Удельный вес пастбищ в площади с.-х. угодий, %				

Таблица А4 – Состав и структура посевных площадей

Культура	Годы						20...г. в % к 20...г.
	20... г.		20... г.		20... г.		
	га	%	га	%	га	%	
1. Зерновые и зернобобовые, всего							
в т.ч. 1.1 Озимая рожь							
1.2 Яровая пшеница							
1.3 Ячмень							
1.4 Горох							
2. Картофель							
3. Кормовые, всего							
в т.ч. 3.1 Силосные культуры							
3.2 Многолетние травы							
3.3 Однолетние травы							
3.4 Корнеплоды							
4. Всего пашни		100		100		100	

Таблица А5 – Состав и структура товарной продукции

Отрасль, культура, продукция.	20...г.		20...г.		20...г.	
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%
1. Растениеводство, всего в т.ч.:						
1.1 Зерновые и зернобобовые						
1.2 Картофель						
1.3 Овощи						
1.4 ...						
2. Животноводство, всего в т.ч.:						
2.1 Скотоводство из них						
2.1.1 Мясо КРС						
2.1.2 Молоко						
2.2 Свиноводство						
2.3 Овцеводство						
2.4						
Прочие отрасли						
Итого:						

Таблица А6 – Уровень интенсивности сельскохозяйственного производства

Показатель	Год			20...г. в % к 20...г.
	20...г.	20...г.	20...г.	
1. Приходится на 100 га с.-х. угодий:				
1.1 Основных производственных средств, тыс. руб.				
1.2 Затрат труда, тыс. чел.-ч				
1.3 Стоимость с.-х. машин, тыс. руб.				
2. Внесено на 1 га пашни:				
2.1 Органических удобрений, т				
2.2 Минеральных удобрений, кг д.в.				
3. Приходится условных голов КРС на 100 га с.-х. угодий				
4. Объем механизированных работ в расчете на 1 га пашни, усл.эт.га.				
5. Расход кормов на 1 усл. голову КРС, ц. корм. ед.				
6. Всего энергетических мощностей, л.с.				
6.1 Приходится энергетических мощностей на 100 га с.-х. угодий, л.с.				
6.2 Приходится энергетических мощностей на 1 среднегодового работника, л.с.				

Таблица А7 – Уровень производства сельскохозяйственной продукции

Показатель	Год			20...г. в % к 20...г.
	20... г.	20... г.	20... г.	
1. Произведено на 100 га с.-х. угодий:				
1.1 Валовой продукции, тыс. руб.				
1.2 Денежной выручки, тыс.руб.				
1.3 Мяса, т				
1.4 Молока, т				
2. Произведено на 100 га пашни:				
2.1 Зерна, т				
2.2 Картофеля, т				
2.3 Овощей, т				

Таблица А8 – Основные производственные фонды и эффективность их использования

Показатель	Год			20...г. в % к 20...г.
	20... г.	20... г.	20... г.	
1. Среднегодовая стоимость ОПФ с.-х. назначения, тыс.руб.				
2. Стоимость валовой продукции с.-х., тыс. руб. (по себестоимости)				
3. Среднегодовая численность работников, чел.				
4. Фондоотдача по валовой продукции				
5. Фондоемкость				
6. Фондовооруженность, тыс. руб./чел.				
7. Фондообеспеченность, тыс. руб./100 га с.-х.				
8. Произведено валовой продукции в расчете:				
8.1 на 1 чел.-ч, руб.				
8.2 на 1 среднегодового работника, руб.				
9. Норма прибыли, %				

Таблица А9 – Урожайность основных сельскохозяйственных культур

Культура	Год			20... г. в % к 20...г.
	20... г.	20... г.	20... г.	
1. Зерновые и зернобобовые, всего в т.ч.				
1.1 Озимая рожь, ц/га				
1.2 Яровая пшеница, ц/га				
1.3 Ячмень, ц/га				
1.4 Горох, ц/га				
2. Картофель, ц/га				
3. Силосные культуры, ц/га				
4. Многолетние травы на сено, ц/га				
5. Кукуруза на силос, ц/га				

Таблица А10 – Трудоемкость и себестоимость производства продукции

Продукт	Трудоемкость, ц/чел.-ч			Себестоимость, руб./ц		
	20...г	20...г.	20...г.	20...г.	20...г.	20...г.
1. Зерно 2. Картофель 3. Молоко 4. Прирост живой массы КРС 5. Прирост живой массы свиней						

Таблица А11 – Уровень товарности с.-х. продукции

Показатель	Год	Зерно	Картофель	Молоко	Мясо, всего	В т.ч.	
						МЯСО КРС	МЯСО СВИНЕЙ
Валовая продукция, т	20... г. 20... г. 20... г.						
Товарная продукция, т	20... г. 20... г. 20... г.						
Уровень товарности, %	20... г. 20... г. 20... г.						

Таблица А12 – Эффективность производства с.-х. продукции

Показатель	20...г.	20...г.	20...г.
Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.			
Денежная выручка от реализации, тыс. руб.			
Прибыль (убыток) от реализации продукции, тыс. руб.			
Уровень рентабельности (убыточности), %			

Таблица А13 – Обеспеченность хозяйства сельскохозяйственной техникой

Показатель	20...г.	20... г.	20... г.	20...г. в % к 20..г.
1. Мощность тракторов, приходящаяся на 100 га пашни, л.с.				
2. Энергооснащенность хозяйства, л.с./100 га с.-х. угодий				
3. Приходится стоимости СХМ и орудий на 1 рубль стоимости тракторов, руб.				
4. Нагрузка пашни на 1 физ. трактор, га				
5. Нагрузка посевов пропашных культур на 1 физ. трактор, га				
6. Нагрузка посевов силосных культур на 1 кормоуборочный комбайн, га				
7. Нагрузка посевов зерновых на 1 зерноуборочный комбайн, га				
8. Приходится зерновых сеялок на 1 гусеничный трактор, шт.				

Таблица А14 – Состав и структура тракторного и комбайнового парка

Наименование машин	Годы					
	20... г.		20... г.		20... г.	
	шт.	%	шт.	%	шт.	%
<i>Тракторы</i>						
К-701/К-701М/К-744						
«Беларус-2522/2822/3022/3522»						
«Беларус-1522/1523» и др.						
«Беларус-1221» и др.						
«Беларус-800/820»						
«Беларус-622» и др.						
«Беларус-320/422»						
«Беларус-1502»						
ДТ-175С, ДТ-75М						
...						

Продолжение таблицы А14

<i>Зерноуборочные комбайны</i>						
КЗС-1218						
КЗС-10К						
КЗС-7						
«Лида-1300»						
«Лида-1600»						
«Дон-1500А/1500Б»						
«Нью Холланд» (всех модификаций)						
«Клаас» («Лексикон», «Мега», «Доминатор» и др.)						
«Джон Дир» (всех модификаций)						
«Кейс» (всех модификаций)						
...						
<i>Кормоуборочные комбайны:</i>						
К-Г-6 «Полесье», КЗР-10						
КВК-800-16/КВК-800-36						
КСК-600						
КСК-100А						
КДП-3000						
Косилка самоходная КС-80						
Е-301, Е-302						
«Джон Дир»						
«Нью Холланд»						
...						

Таблица А15 – Состав и структура парка сельскохозяйственных машин

Наименование машин	Годы					
	20... г.		20... г.		20... г.	
	шт.	%	шт.	%	шт.	%
Плуг 10-и корпусный ППШ-10-35						
Плуг 9(8)-корп. ПТК-9-35,ПЛН-8-35						
Плуг 7-корпусный ПГП-7-40						
Плуг 5-корпусный ПЛН-5-35, ПЛН5-35П						
Плуг 5-корпусный ПКГ-5-40В						
Плуг 4-корпусный ПЛН-4-35, ПЛН4-35П						
Плуг 3-корпусный ПГП-3-40А, ПГП3-40Б						
Плуги оборотные ПГПО-5-35, ПГПО-4-35						
...						
Луцильники дисковые ЛДГ-5, ЛДГ10						
Борона дисковая БДТ-10						
Борона дисковая БДТ-3.0, Л-113						
и т.д.						
Каток водоналивной ЗКВГ-1.4						
...						
Сеялки зерновые СТВ-12						
...						
Разбрасыватель минеральных удобрений РУМ-16						
и т.д.						
Разбрасыватель органических удобрений ПРТ-16						
Разбрасыватель жидких органических удобрений МЖТ-16, МЖТ-23						
и т.д.						
Культиваторы КПШ-9, КПШ-11, КПШ-5						
...						

Продолжение таблицы А15

Культиваторы чизельные КПЭ-3.8						
...						
Агрегат почвообрабатывающий РВК-3.6						
Волокуша тросово-рамочная ВТУ10, ВТН-8						
Машина ботвоуборочная БМ-6А, МБШ-6						
Картофелесажалка КСМ-4, СКС-4						
И т.д.						
Косилки тракторные						
Грабли-ворошилки ГВЦ-3.0, ГВР630						
...						
Пресс-подборщик ПРП-1.6, К-454						
...						

Таблица А16 – Квалификационный состав трактористов-машинистов

Показатель	20... г.	20... г.	20...г.	20...г. в % к 20...г.
1. Количество механизаторов всего, чел.				
2. Ими отработано чел.-дней В т.ч. в расчете на 1 механизатора				
3. Из общего числа трактористов-машинистов 1 класса, чел.				
2 класса, чел.				
3 класса, чел.				
4. Из общего числа механизаторов со стажем работы:				
до 2 лет				
2-5 лет				
5-10 лет				
10-15 лет				
Более 15 лет				

Таблица А17 – Показатели использования машинно-тракторного парка

Показатель	20...г.	20 ..г.	20 ..г.	20...г. в % к 20...г.
1. Среднегодовое число усл.эт. тракторов, шт.				
2. Общий объем механизированных работ, тыс.усл.эт.га (Q мех.)				
3. Отработано всеми тракторами: а) машино-дней б) машино-смен				
4. Выработка на 1 усл.эт. трактор, усл.эт.га а) годовая б) дневная в) сменная				
5. Коэффициент сменности				
6. Отработано 1 трактором а) машино-дней б) машино-смен				
7. Коэффициент полезного использования тракторного парка (Кп)				
8. Фондоемкость механизированных работ, руб./усл.эт.га				
9. Общие затраты на эксплуатацию МТП, тыс.руб.				
10. Себестоимость 1 усл.эт.га, руб.				

Таблица А18 – Показатели использования грузового транспорта

Показатель	20...г.	20...г.	20...г.	20...г. в % к 20...г.
1.Среднегодовое количество автомобилей				
2. Общий тоннаж,т				
3.Средняя грузоподъемность,т				
4. Автомобиле-дни, всего, тыс. дней				
в т.ч. а) в работе,				
б) в ремонте и его ожидании				
5. Общий пробег автомобилей, тыс.км.				
в т.ч. с грузом				
6. Время пребывания в наряде, тыс.ч				
в т.ч. в движении, тыс.ч.				
7. Объем перевезенных грузов, тыс. т.				
8. Объем грузооборота, тыс. ткм.				
9. Средняя загрузка машины, т				
10. Общие затраты по эксплуатации парка, тыс.руб.				
11. Коэффициент технической готовности				
12. Коэффициент использования автопарка				
13. Коэффициент использования пробега				
14. Средняя техническая скорость, км/ч				
15. Средняя эксплуатационная скорость, км/ч				
16. Выработка на 1 автомобиле-тонно-дней нахождения в хозяйстве, ткм				
17. Себестоимость 1 т-км, руб.				

Таблица А19 – Затраты на техническое обслуживание и ремонт машин в хозяйстве (организации)*

Наименование машин	Год	Выполнено ремонтов				Фактически израсходовано средств на ремонт, тыс.руб.	Из них:		Затраты на оплату ремонта на стороне, тыс.руб.	
		КР		ТР			КР	ТР	Всего	Из них на КР
		Всего	Из них на стороне	Всего	Из них на стороне					
Тракторы										
Комбайны: Зерноуборочные										
Кормоуборочные										
Прочие										
Автомобили										
Сельскохозяйственные машины										
Кроме того (отдельно):										
двигатели										
агрегаты, узлы										

* за последние три года

Таблица А20 – Динамика производственного травматизма

Наименование показателей	Год		
	20...г.	20...г.	20...г.
1. Среднесписочная численность работников, чел			
2. Число пострадавших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более			
3. Число чел.-дней нетрудоспособности у пострадавших			
4. Коэффициент частоты, $K_{ч}$			
5. Коэффициент тяжести, $K_{т}$			
6. Коэффициент потерь, $K_{п}$			
7. Запланировано средств на охрану труда, тыс. руб.			
8. Израсходовано средств, тыс. руб.			
9. Израсходовано средств на одного работающего, руб./чел.			
10. Число смертельных случаев			

Таблица А21 – Распределение несчастных случаев по производствам, цехам

Производства (цеха)	20...г.			20...г.			20...г.		
	Кол-во работающих в цехе	Кол-во пострадавших	К _ч	Кол-во работающих в цехе	Кол-во пострадавших	К _ч	Кол-во работающих в цехе	Кол-во пострадавших	К _ч

Таблица А22 – Причины несчастных случаев

Причины	20...г.	20...г.	20...г.
1. Конструктивные недостатки машин			
2. Неисправность машин и оборудования			
3. Нарушения технологического процесса			
4. Отсутствие или несовершенство индивидуальных средств защиты			
5. Использование рабочих не по специальности			
6. Недостатки в обучении безопасным приемам труда			
7. Неудовлетворительное содержание территории и рабочих мест			
8. Отсутствие или недостаточная механизация тяжелых и опасных работ			
9. Неудовлетворительная организация работ администрацией			
10. Отсутствие технического надзора			
11. Прочие			
12. Несоблюдение техники безопасности			

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Таблица Б.1 – Анализ состояния запасов материальных ресурсов (за последние три года)

Наименование материалов	Потребность по плану, руб.	Поступило за анализируемый период, руб.	Отклонение (-,+)	% обеспеченности
Материалы:				
Сырье и материалы				
Топливо				
Запасные части				
Прочие материалы				
Инвентарь и хозяйственные принадлежности				
Специальная оснастка и специальная одежда на складе				
Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации				

Таблица Б2 – Исходные данные для анализа эффективности использования материальных ресурсов

Показатели	Ед. изм.	Годы			Отклонение (+,-)
		20...г.	20...г.	20...г.	
Общий объем оказанных услуг в сопоставимых ценах					
Общая сумма материальных затрат					
Материалоотдача					
Материалоемкость					

Таблица Б3 – Пример расчета рейтинга поставщика

Критерии выбора поставщика	Удельный вес критерия	Оценка значения критерия по десятибалльной шкале у данного поставщика	Произведение удельного веса критерия на оценку
Надежность поставки			
Цена			
Качество товара			
Условия платежа			
Возможность внеплановых поставок			
Финансовое состояние поставщика			
Итого:			

Таблица Б4 – Анализ материальных запасов

Показатели	Сумма, тыс. руб.			Изменение, +/-	
	20... г.	20...г.	20... г.	20.../20...	20.../20...
1. Сырье, материалы и другие аналогичные ценности					
2. Готовая продукция и товар для перепродажи					
в том числе:					
а)					
б)					
в)					
...					
3. Расходы будущих периодов					
4. Общая величина запасов					

Таблица Б5 – Основные производственно-финансовые показатели службы материально-технического снабжения

Показатели	20...г.	20...г.	20...г.	20...г.
Завоз материалов, всего				
в т.ч. от поставщиков				
транзит				
Отпуск материала, всего				
в т.ч.: городским организациям				
транзит сторонним организациям				
предприятиям не основной деятельности				
Расходы, всего				
в т.ч.: заработная плата				
отчисления во внебюджетные фонды				
материалы				
топливо				
электроэнергия				
амортизация				
капитальный ремонт				
прочие				
Прибыль				
Оборачиваемость				
Контингент				
Среднемесячная заработная плата				
Производительность труда				
Дебиторская задолженность				

Таблица– Б6

РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ, ПРОДУКЦИИ, РАБОТ И УСЛУГ

на 01____ - 20__г.

Форма №33-АПК по ОКУД

Дата (год, месяц, число)

Предприятие (объединение)_____

(вид деятельности)_____

по ОКЭД

Орган хозяйственного управления_____

по ОКПО

Контрольная сумма

млн.руб.

КОДЫ
720236

1. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОДУКЦИИ, РАБОТ И УСЛУГ

А	Б	Реализация продукции, работ и услуг		3	4	Финансовый результат	
		1	2			5	6
Ремонтные заводы и мастерские	010						
Механизированные работы и услуги	020						
Автотранспортные хозяйства	030						
Линейно-монтажные участки по механизации животноводческих ферм	040						
Техническое обслуживание оборудования животноводческих ферм	050						
Станция технического обслуживания автомобилей тракторов и машинно-тракторного парка	060						
Мелиоративное обслуживание сельского хозяйства	065						
Сельскохозяйственное производство	070						
Льноперерабатывающее производство	080						
Прочие производства	090						
ВСЕГО (сумма строк 010-090)	100						
Из стр.030 – привлеченный автотранспорт	105						

Продолжение таблицы Б6

2. РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ

ПОКАЗАТЕЛИ	Код	Объем реализованных товаров, тонн	Выручка от реализации товаров с НДС	НДС	Покупная стоимость товаров (без НДС)*	Справочно: стоимость доставки товаров ж/д транспортом до обслуживающей организации	Оптовая (торговая) надбавка (без НДС, налога на топливо, налога с продаж)	Издержки обращения				Другие отчисления из выручки	Финансовый результат (прибыль +, убыток -)
								Всего	из них:				
									энергия	зарплата производственного персонала	амортизация		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.Оптовая реализация товаров:													
с наценкой франко-хозяйство потребителя	110												
со складов	120												
в том числе:	121												
минеральные удобрения													
в т.ч. импортные	121А												
из них: азотные	122												
в т.ч. импортные	122А												
фосфорные	123												
в т.ч. импортные	123А												
калийные	124												
в т.ч. импортные	124А												
известковые материалы	125												
в т.ч. импортные	125А												
ядохимикаты	126												
в т.ч. импортные	126А												
дизельное топливо	127												
в т.ч. импортные	127А												
бензин	128												

Продолжение таблицы Б6

в т.ч. импортные	128A													
сельскохозяйственная техника	129													
в т.ч. импортная	129A													
запасные части и комплектующие к с/х технике	130													
в т.ч. импортные	130A													
из них к тракторам	131													
в т.ч. импортные	131A													
к зерноубор. комбайнам	132													
в т.ч. импортные	132A													
к кормоубор. комбайнам	133													
в т.ч. импортные	133A													
к импортной сельскохоз. технике	134													
в т.ч. импортные	134A													
прочие товары	135													
в т.ч. импортные	135A													
транзит с участием и без участия в расчетах	136													
Итого (сумма кодов 110, 120, 130)	140													
2. Розничная торговля	150													
3. Общественное питание	160													
ВСЕГО (коды 140-160)	170													

*отражается выручка и покупная стоимость товаров независимо от источников от источников их оплаты и приобретения

Окончание таблицы Б6

3. ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБМЕННОГО ПУНКТА

млн.руб.

	Коды	Сумма
А	Б	1
Выручка от реализации обменного фонда (с НДС)	180	
Стоимость капитально отремонтированных двигателей, узлов и агрегатов (без НДС)	190	
НДС	191	
Затраты на содержание технического обменного пункта	200	
Другие отчисления	201	
Финансовый результат (прибыль +, убыток -) (180-190-191-200-201)	210	

Руководитель

Главный бухгалтер

Главный экономист

Таблица – Б7

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ И УСЛУГ ПО ВОЗДЕЛЫВАНИЮ И УБОРКЕ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КУЛЬТУР
ПРЕДПРИЯТИЯМИ, ОБСЛУЖИВАЮЩИМИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Форма №35 ОКУД - АПК по

Предприятие
(объединение) _____ по
(год, месяц, число)
Отрасль (вид деятельности) _____ по ОКЭД Орган
хозяйственного управления _____ по

	ОКПО	Дата
КПО		
	О	

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ	Код стр.	Единица измерения	Объем работ в номенклатуре по отчету	Стоимость выполненных работ и услуг по отчету, млн. руб.			Налог на добавленную стоимость	Другие отчисления исключаемые из выручки	Финансовый результат	
				в отпускной цене (с НДС)	в том числе за счет бюджета	по себестоимости			прибыль	убыток
				3	4	5				
А	Б	В	2	3	4	5	6	7	8	9
Добыча торфа	010	тыс. т								
Погрузка торфа	020	тыс. т								
Приготовление компостов	030	тыс. т								
Вывозка органических удобрений	040	тыс. т								
в т.ч. торфа	041	тыс. т								
в т.ч. сапропелей	042	тыс. т								
Внесение органических удобрений	050	тыс. т								
Вывозка минеральных удобрений	060	тыс. т								
Внесение минеральных удобрений наземными средствами на площади	070	тыс. га								
Внесение минеральных удобрений в 100% питательных веществ	080	тыс.т		X	X	X	X	X	X	X
Известкование кислых почв –всего	090	тыс. га								
в том числе: расходы по внесению известковых материалов	091	тыс. га								
из них расходы на погрузку известковых материалов	091a	тыс. га								

Продолжение таблицы Б7

расходы по вывозке известковых материалов	092	тыс. т								
в том числе: дефеката и сапропелей	092a	тыс. т								
СПРАВОЧНО: израсходовано доломитовой муки на известкование кислых почв	093	тыс. т								
железнодорожный тариф на перевозку доломитовой муки	094	тыс. т								
наценка на доломитовую муку	095	тыс. т								
Обработка сельхозугодий пестицидами наземными машинами	100	тыс. га								
Выполнение агрохимических работ авиацией, обслуживаемой агрохимическими организациями	110	тыс. га								
Культуртехнические работы	120	тыс. га								
Добыча сапропелей	130	тыс. т								
Погрузка сапропелей	140	тыс. т								
Уборка зерновых культур	150	тыс. т								
Заготовка кормов	160	тыс. т								
Вывозка сельскохозяйственной продукции	170	тыс. т								
Прочие сельскохозяйственные работы	180	млн.руб	X							
Прочие работы	190	млн.руб	X							
Общий объем работ и услуг	200	млн.руб	X							
в том числе выполненные за счет бюджета	210	млн.руб	X							

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Руководитель экономической службы _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Темы индивидуальных заданий

1. Изучение механизма взаимоотношений предприятия (организации) с поставщиками материально-технических ресурсов, а также с потребителями товарной продукции и услуг.

2. Совершенствование системы материально-технического обеспечения предприятия (организации) на основе применения логистических методов.

3. Изучение организации работы складского хозяйства предприятия (организации) и освоение навыков оформления документов при поступлении, отпуске и учете товаров на складе. Разработка направлений совершенствования функционирования складского хозяйства предприятия.

4. Совершенствование организации предпродажной подготовки и гарантийного обслуживания машин на предприятии (в организации) и разработка мероприятий по ее совершенствованию.

5. Изучение механизма взаимоотношений между заводами-изготовителями, техническими центрами и потребителями сельскохозяйственной техники в гарантийный период ее эксплуатации.

6. Совершенствование организации работы дилерского технического центра. Разработка мероприятия по совершенствованию организации и технологии работ на дилерском техническом центре.

7. Инженерно-техническая служба сельскохозяйственного предприятия, ее состав. Должностные инструкции Инженерно-технических работников (утверждение в хозяйстве).

8. Организация диспетчерской службы предприятия (технические средства, документация, режим работы). Организация контроля при выполнении технологических операций по возделыванию сельскохозяйственных культур. Применяемые приборы и приспособления. Ведение документации.

9. Совершенствование организации работы технического обменного пункта и разработка мероприятий по совершенствованию его деятельности.

10. Изучение системы материально-технического обеспечения предприятия и освоение порядка документооборота.

11. Освоение организации ресурсного обеспечения предприятия и разработка предложений для внедрения наиболее приемлемых форм поставок по основным видам продукции.

12. Основные направления совершенствования организации и технологии хранения сельскохозяйственной техники на предприятии (в организации).

13. Особенности консервации и хранения отдельных составных частей узлов сельскохозяйственной техники на предприятии (в организации). Применяемые материалы и оборудование.

14. Совершенствование организации заправки машин и учета нефтепродуктов в хозяйстве. Оформление документации.

15. Порядок учета, приобретения и списания сельскохозяйственной техники в хозяйстве. Оформление документации.

16. Анализ номенклатуры материальных запасов предприятия (организации), группируя их по величине и вариации спроса. Совершенствование методов обеспечения предприятия (организации) товарами выделенных групп.

17. Изучение возможностей поставщиков материально-технических ресурсов предприятия (организации). Разработка предложений по совершенствованию взаимоотношений предприятия (организации) с поставщиками.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Форма титульного листа отчета по практике

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный аграрный технический университет»

Кафедра технологий и организации технического сервиса

Отчет защищен с оценкой _____

(подписи преподавателей)

(дата)

ОТЧЕТ
по производственной организационно-управленческой практике
по специальности 1-74 06 06

Студент _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

(специальность)

(факультет)

(учебная группа)

(курс)

Руководители от:

университета _____
(подпись, Ф.И.О.)

производства _____
(подпись, Ф.И.О.)

(печать предприятия)

Минск
20__ г.

Декан факультета

«Технический сервис в АПК» _____ А.В. Миранович _____ 2020 г.