

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Н.Н. Романюк

2022 г.

регистрационный № УД-1303/уч.

ПРОГРАММА

преддипломной практики для специальности

**1-74 06 06 Материально-техническое обеспечение агропромышленного
комплекса**

(Кафедра «Технологии и организация технического сервиса»)

Минск
2022 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа преддипломной 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 и образовательным стандартом высшего образования ОСВО 1-74 06 06-2019.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки инженера по специальности 1-74 06 06 Материально-техническое обеспечение агропромышленного комплекса.

Цель преддипломной практики:

- подготовка студента к самостоятельной работе в должности инженера-менеджера;
- закрепление теоретических и практических знаний, полученных в университете, по организации материально-технического обеспечения предприятий агропромышленного комплекса;
- приобретение навыков самостоятельного руководства отдельными участками производства или коллективом рабочих, работая в качестве дублеров инженерно-технических работников предприятия;
- освоение в практических условиях принципов организации и управления производством, анализа его технико-экономических показателей;
- формирование и анализ материалов, необходимых для дипломного проектирования;

Задачи практики:

- изучить работу отдела снабжения: применяемые методы изучения рынка поставщиков; действующие способы оценки и выбора поставщиков; заключение договоров (контрактов) на поставку; повседневная работа с поставщиками (оформление документов на поставку);
- ознакомиться со складскими помещениями хранения производственных (сырьевых) и товарных запасов: наименования складских помещений (участков), номенклатура хранимых материалов, применяемые способы хранения, эксплуатируемое подъемно-транспортное оборудование, оценка эффективности загрузки площадей складских помещений (участков), выявление негативных моментов в их компоновке и работе.
- изучить организационно-производственную структуру предприятия;
- собрать информацию (за последние 3-5 лет) для проведения анализа хозяйственной деятельности предприятия;
- изучить методы организации труда на отдельных производственных участках и рабочих местах;
- собрать необходимую исходную информацию по предприятию, являющемуся объектом реконструкции, модернизации, совершенствования технологических процессов или использования его материальной базы для каких-либо иных целей;

- подобрать материалы конструкторского, технологического или исследовательского характера, необходимые для выполнения дипломного проекта;
- изучить мероприятия по охране труда и окружающей среды на предприятии и собрать необходимые материалы для выполнения данного раздела в дипломном проекте.

Направляясь на практику, студент должен иметь тему дипломного проекта и задание на преддипломную практику.

Полнота и степень детализации решения этих задач определяется индивидуальной рабочей программой применительно к особенностям конкретной базы практики и темы дипломного проекта. Руководитель дипломного проекта выдает студенту индивидуальный план-график прохождения практики, указывает порядок сбора исходных данных для дипломного проекта, перечень работ и исследований, которые необходимо выполнить на базе практики.

Период прохождения практики соответствует 4 неделям в 9 семестре.

Базой практики являются сельскохозяйственные организации, службы материально-технического обеспечения районных агросервисных организаций, базы материально-технического снабжения, логистические центры и компании, дилерские технические центры и др. организации, связанные с деятельностью по обеспечению сельскохозяйственных организаций материальными ресурсами.

Преддипломная практика должна проходить, как правило, по месту предполагаемой работы (распределению студента) и увязана с темой дипломного проекта.

Перед выездом на практику студент должен получить у руководителя дипломного проекта задание на практику, включая методические указания и индивидуальное задание на дипломное проектирование. Как правило, исходные данные по теме дипломного проекта студенты начинают собирать во время прохождения организационно-управленческой практики и завершают во время преддипломной практики. Примерная тематика дипломных проектов по специальности 1-74 06 06 приведена в приложении А.

По завершении практики студент должен

знать:

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

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

- способы совершенствования сельскохозяйственного производства на базе использования новой техники, прогрессивных технологий и современных форм организации труда, применения нетрадиционных источников энергии, методы прогнозирования и планирования деятельности организации;

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

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

- способы хранения материально-технических ресурсов, применяемое подъемно-транспортное оборудование;
- оценивать эффективность загрузки площадей складских помещений (участков), выявлять негативные моменты в их компоновке и работе;
- 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;
- основные экономические показатели производственной деятельности предприятия.

уметь:

- исследовать потребности сельскохозяйственных товаропроизводителей в ресурсах, товарах и услугах, разрабатывать товары и услуги для их удовлетворения, принимать необходимые меры по их производству;
- 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;
- применять современные информационные технологий на предприятии (использование баз данных для управления запасами, бухгалтерской, текущей и статической информации, начисление заработной платы, оформление сводных ведомостей и т.п.);
- самостоятельно выполнять инженерные расчеты для конкретных производственных условий, основываясь на полученных теоретических знаниях;
- формировать исходные данные для дипломного проектирования в соответствии с темой и заданием;

владеть:

- производственными технологиями и методами организации производства на предприятиях АПК;
- производственными навыками по обеспечению потребителей материальными ресурсами; организации коммерческой деятельности в организациях агросервиса;
- навыками решения социально-профессиональных задач, информационными технологиями.

В соответствии с учебным планом по специальности 1-74 06 06 Ремонтно-обслуживающее производство в сельском хозяйстве на преддипломную практику отводится 4 недели (216 часа).

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

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Раздел, тема, работа	Количество часов
1 Организационные вопросы (оформление, ознакомление с организационной структурой предприятия, работой его подразделений, составление плана работы и т.п.)	18
2. Изучение производственно-хозяйственной деятельности организации, сбор материалов для дипломного проектирования	68
3. Выполнение индивидуального задания. Систематизация, статистическая обработка собранного материала, анализ и технико-экономическое обоснование темы дипломного проекта. Составление отчета о практике	130
Итого	216

Преддипломная практика на завершающем этапе обучения студентов должна способствовать формированию следующих групп компетенций:

универсальные:

– УК-1. Владеть культурой мышления, быть способным к восприятию, обобщению и анализу философских, мировоззренческих и психолого-педагогических проблем в сфере межличностных отношений и профессиональной деятельности.

– УК-2. Уметь анализировать социально-значимые явления, события и процессы, использовать социологическую и экономическую информацию, быть способным к проявлению предпринимательской инициативы.

– УК-3. Владеть основными категориями политологии и идеологии, понимать специфику формирования и функционирования политической системы и особенности идеологии белорусского государства.

– УК-4. Знать закономерности исторического развития и формирования государственных и общественных институтов белорусского этноса во взаимосвязи с европейской цивилизацией.

– УК-5. Быть способным применять базовые навыки коммуникации в устной и письменной формах на государственных и иностранном языке для решения задач межличностного и профессионального общения.

– УК-6. Быть способным осознавать социальную значимость своей будущей профессии, иметь высокую мотивацию к выполнению профессиональной деятельности.

– УК-7. Владеть навыками здоровьесбережения.

профессиональные:

– БПК-1. Быть способным использовать основные законы естественно-научных дисциплин в профессиональной деятельности.

– БПК-2. Владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от негативных воздействий факторов антропогенного, техногенного, естественного происхождения.

– БПК-3. Быть способным разрабатывать графическую техническую документацию.

- БПК-4. Быть способным использовать знания основ рационального природопользования и энергосбережения в профессиональной деятельности.
- БПК-5. Быть способным выполнять правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и норм охраны труда.
- БПК-6. Быть способным оценивать эффективность и разрабатывать логистический процесс на предприятиях технического сервиса, участвовать в их техническом перевооружении.
- БПК-7. Быть способным определять маркетинговые возможности предприятий технического сервиса на целевом рынке и владеть методикой их использования.
- БПК-8. Быть способным обоснованно выбирать материал и способы его обработки для получения свойств, обеспечивающих высокую надежность деталей.
- БПК-9. Быть способным профессионально эксплуатировать сельскохозяйственную технику, энергетическое оборудование и электроустановки.
- БПК-10. Быть способным принимать управленческие решения и организовывать деятельность группы исполнителей с учетом особенностей и организационно-технических условий производства.
- БПК-11. Быть способным использовать методы и средства обеспечения единства измерений и оценки погрешностей, выполнять работы по стандартизации и сертификации продукции и услуг.
- БПК-12. Быть способным прогнозировать потребность зоны обслуживания в услугах технического сервиса, организовывать предпродажную подготовку, монтаж, доставку и наладку сельскохозяйственной техники и оборудования.
- БПК-13. Быть способным решать инженерные задачи с использованием основных положений и законов механики.
- БПК-14. Быть способным определять потребность организаций (предприятий) агропромышленного комплекса в материально-технических ресурсах, организовывать и управлять процессами снабжения и распределения продукции.
- БПК-15. Быть способным осуществлять экономический анализ инженерной деятельности и использовать производственные ресурсы организаций (предприятий) агропромышленного комплекса.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Организационные вопросы (оформление, ознакомление с организационной структурой предприятия, работой его подразделений, составление плана работы и т.п.)

Оформление документов в отделе кадров организации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия. Инструктаж по технике безопасности, правилам поведения в чрезвычайных ситуациях. Получение пропуска. Закрепление студента-практиканта за руководителем практики от предприятия. Уточнение индивидуального план-графика прохождения практики, порядка сбора исходных данных для дипломного проекта, перечня работ и исследований, которые необходимо выполнить на базе практики Изучение организационной структуры предприятия, ознакомление с должностными инструкциями инженерно-технических работников.

2. Изучение производственно-хозяйственной деятельности предприятия, сбор материалов для дипломного проектирования

Ознакомление с историей развития организации и структурой управления. Изучение целей и задач каждого подразделения, а также прав и обязанностей основных работников управления на предприятии.

Посещение подразделений предприятия с детальным изучением вопросов, связанных с их производственной деятельностью: технологии и организация производства, технико-экономические показатели деятельности предприятия; условия труда работающих; основные правила охраны труда и пожарной безопасности. Изучить планировочные решения основных производственных подразделений предприятия (генеральный план, технологическую планировку производственного корпуса, расстановку оборудования, складские, административно-бытовые и коммерческие помещения).

В процессе сбора материалов для дипломного проекта основными источниками информации являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, технологическая и конструкторская документация, результаты опроса сотрудников организации, должностные инструкции, статистические данные, документы, используемые в системе управления организации и другие.

При прохождении практики на предприятиях АПК и других организациях студенты детально анализируют и дают оценку:

- структуре, формам организации инженерно-технической службы, обязанностям должностных лиц;
- организации предпродажного и гарантийного обслуживания сельскохозяйственной техники на дилерских технических центрах;
- действующим методам прогнозирования и планирования деятельностью организации, издержкам, связанным с формированием и управлением запасами;
- применяемым методам изучения рынка поставщиков и действующим способам оценки и выбора поставщиков на предприятии;
- складскому хозяйству по хранению производственных (сырьевых) и товарных запасов;

- применяемым способам хранения, применяемому подъемно-транспортному оборудованию;
- номенклатуре хранимых материалов;
- эффективности загрузки площадей складских помещений (участков), выявление негативных моментов в их компоновке и работе.
- работе отдела маркетинга: применяемым методам повышения спроса на выпускаемую продукцию и услуги, мотивации служащих отдела при увеличении объемов продаж.

3. Выполнение индивидуального задания. Систематизация, статистическая обработка собранного материала, анализ и технико-экономическое обоснование темы дипломного проекта. Составление отчета о практике

По результатам практики составляется отчет, содержащий технико-экономический анализ действующего производства, выявленные недостатки в организации и технологии технического сервиса, мероприятия по совершенствованию производственной деятельности предприятия. Приводится научно-исследовательская часть, выполненная в соответствии с индивидуальным заданием.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Индивидуальное задание

Индивидуальным заданием для каждого студента является задание на преддипломную практику (приложение Б).

Характер заданий зависит от конкретных условий практики, должен учитывать специфику производства и тему дипломного проекта. Объем и глубина проработки отдельных вопросов определяется руководителем проекта для каждого студента отдельно в зависимости от темы дипломного проекта.

Задание может быть конструкторского, технологического или исследовательского характера. Сбор необходимого материала для составных частей дипломного проекта является основной задачей преддипломной практики.

В дополнение к технологическому разделу практики необходимо добавить и экономический аспект: знакомство с экономическими показателями предприятия, в особенности, если оно является объектом дипломного проектирования. В планово-экономическом отделе предприятия следует собрать данные о технико-экономических показателях действующего производства, а также соответствующие нормативные и другие величины, принимаемые для проектных расчетов (годовой объем выпуска по номенклатуре продукции в натуральном и стоимостном измерениях; общая стоимость основных фондов; количество единиц оборудования, коэффициенты его загрузки и использования; производственная площадь; общая численность работающих (в том числе рабочих), средний тарифный разряд производственных рабочих; трудоемкость ремонта (изготовления) единицы продукции; общий годовой фонд заработной платы; среднемесячная заработная плата рабочих; цеховая и полная себестоимость единицы продукции; норматив оборотных средств; оптовая цена единицы продукции (если она имеется), а также ее калькуляция по статьям затрат).

Имея эти показатели, студент-дипломник сможет рассчитать и другие величины по базовому варианту, которые представляются в таблице основных технико-экономических показателей проекта с целью обоснования его эффективности.

Студентам, имеющим склонность и способности к проведению научно-исследовательских работ, руководителем практики от кафедры может быть предложено провести в период прохождения практики научное исследование.

Во время практики студент выполняет работу:

- анализ рынка инноваций, литературный обзор и патентный поиск по проблеме, заканчивающийся выводами и формулированием конкретной научной задачи, решаемой в настоящем исследовании;
- методика предполагаемого исследования;
- методы измерений, применяемое для этой цели оборудование;
- анализ схемы экспериментальной установки, которую предполагается проектировать, или описание существующей установки с анализом ее достоинств и недостатков;
- характеристики материалов, применяемых в процессе исследования, и обоснование их выбора;
- меры безопасности при проведении исследования;
- научно-технический прогноз по использованию результатов исследования при реализации инновационных проектов.

Требования к оформлению отчета

Пояснительная записка отчета, текст которой краткий, четкий, однозначный, должна быть написана грамотно, оформлена аккуратно, в соответствии с [3, 4], 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 В).

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 с прописной буквы без точки в конце.

Название каждого раздела и его номер, заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» пишут с новой строки с прописной буквы. 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. Все разделы, подразделы и пункты нумеруют арабскими цифрами без точки в конце.

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 абзачного 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 преддипломной 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

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

Отчет сдается руководителю на проверку. Утвержденный руководителем отчет подлежит защите перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, которая проводится с дифференцированной оценкой, учитывающей компетентность и правильность ответов на вопросы, качество информации, представленной в отчете и глубину проведенного анализа, соблюдение студентом трудовой дисциплины во время прохождения практики. При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики студентом.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, не допускается к сдаче Государственной экзамена по специальности и соответственно к выполнению дипломного проекта.

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Общие требования к организации проектирования и правила оформления дипломных и курсовых проектов (работ) : учебно-методическое пособие / Н. Н. Романюк [и др.]. – Минск : БГАТУ, 2015. – 136 с.
2. 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.
3. Курочкин, Д. В. Логистика : курс лекций / Д. В. Курочкин. - Минск : Амалфея, 2017. - 492 с.
4. Логистика [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Логистика» для специальности 1-74 06 06 Материально-техническое обеспечение агропромышленного комплекса / Минсельхозпрод РБ, УО «БГАТУ», Факультет "Технический сервис в АПК", Кафедра «Технологии и организации технического сервиса» ; сост.: В. П. Миклуш, И. И. Краснова, П. Н. Василевский. - Электронные данные (109 374 505 байт). - Минск : БГАТУ, 2017.
5. Снабженческий сервис на предприятиях АПК [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Снабженческий сервис на предприятиях АПК» для специальности 1-74 06 06 Материально-техническое обеспечение АПК / Минсельхозпрод РБ, УО «БГАТУ», ФТС, Кафедра технологий и организации технического сервиса ; сост. Е. И. Михайловский. - Электронные данные (1 158 286 559 байт). - Минск : БГАТУ, 2017.
6. Организация технического сервиса [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Организация технического сервиса» для специальностей 1-74 06 03 Ремонтно-обслуживающее производство в сельском хозяйстве и 1-74 06 06 Материально-техническое обеспечение АПК / Минсельхозпрод РБ, УО «БГАТУ», ФТС, Кафедра технологий и организации технического сервиса ; сост.: В. Е. Тарасенко [и др.]. - Электронные данные ((87 024 664 байт)). - Минск : БГАТУ, 2021.
7. Дроздов, П. А. Основы логистики в АПК : учебник / П. А. Дроздов. – 2-е издание. – Минск : Издательство Гревцова, 2013. – 288 с.
8. Дроздов, П. А. Логистика в АПК. Практикум : учебное пособие / П. А. Дроздов. – Минск : Издательство Гревцова, 2013. – 222 с.
9. Сергеев, В. И. Логистика снабжения : учебник / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич ; НИУ «ВШЭ» ; под общ. ред. В. И. Сергеева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 384 с.
10. Стукач, В. Ф. Логистика для аграрных вузов : учебник / В. Ф. Стукач, Г. Г. Левкин, О. В. Косенчук ; под ред. Г. Г. Левкина. - 2-е изд., испр. и доп. - Санкт-Петербург : Лань, 2020. - 196 с.
11. 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.

12. Техническое обеспечение производства продукции растениеводства : учебник / А. В. Новиков [и др.] ; под ред. А. В. Новикова. – Минск : Новое знание ; Москва : ИНФРА-М, 2012. – 512 с.

13. Миклуш, В. П. Организация технического сервиса в агропромышленном комплексе : учебное пособие / В. П. Миклуш, А. С. Сайганов. – Минск : ИВЦ Минфина, 2014. – 607 с.

14. Модернизация инженерно-технической системы сельского хозяйства / В. И. Черноиванов [и др.]. – Москва : Росинформагротех, 2010. – 410 с.

15. Организация производства на сельскохозяйственных предприятиях : учебное пособие / И. П. Бусел [и др.] ; под общ. ред. Н. С. Яковчика. – Минск : ИВЦ Минфина, 2012. – 576 с.

16. 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.

Дополнительная

17. Лимарев, В. Я. Материально-техническое обеспечение агропромышленного комплекса : учебное пособие для вузов / В. Я. Лимарев, М. Н. Ерохин, Е. А. Пучин ; под ред. В. Я. Лимарева. – Москва : Известия, 2002. – 461 с.

18. Афанасенко, И. Д. Логистика снабжения : учебник для вузов / И. Д. Афанасенко, В. В. Борисова. – Санкт-Петербург : Питер, 2010. – 336 с.

19. Сергеев, В. И. Логистика снабжения : учебник / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич ; под общей ред. В. И. Сергеева. – Москва : Рид Групп, 2011. – 416 с.

20. Степанов, В. И. Материально-техническое снабжение : учебное пособие / В. И. Степанов. – Москва : Академия, 2009. – 192 с.

21. Телешук, Г. Я. Государственные закупки : пособие / Г. Я. Телешук. – Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2007. – 171 с.

22. Журавлев, В. А. Управление закупками и снабжением на предприятии : конспект лекций / В. А. Журавлев, А. Н. Саевец. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 144 с.

23. Материально-техническое снабжение : учебное пособие / И. М. Баско [и др.] ; под ред. Л. М. Михневича. – Минск : БГЭУ, 2002. – 182 с.

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

25. Технологические процессы в техническом сервисе машин и оборудования : учебное пособие / И. Н. Кравченко [и др.]. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 346 с.

26. Система машин для реализации инновационных технологий производства продукции основных сельскохозяйственных культур на 2011–2015 годы. – Минск, 2011. – 126 с.

Нормативные и технические правовые акты

27. О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг) : Указ Президента Республики Беларусь, 29 дек. 2012 г., № 576 : в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 31.12.2013 г. // КонсультантПлюс : Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2022.

28. ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. - Взамен ГОСТ 2.105-79, ГОСТ 2.906-71 ; введ. 1997-01-01. - Минск : Госстандарт, 2010. - 36 с.

29. ОСВО 1-74 06 06-2019. Образовательный стандарт высшего образования. Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-74 06 06 Материально-техническое обеспечение агропромышленного комплекса. Квалификация Инженер-менеджер = Вышэйшая адукацыя. Першая ступень = Higher education. First stage / [разраб. УО БГАТУ]. - Введен 2019-05-28. - Минск : Министерство образования Республики Беларусь, 2019. - 13 с. необходимо перенести в Нормативные и технические правовые акты.

30. Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей : постановление Совета Министров Республики Беларусь, 03 июня 2010 г., № 860 : в ред. постановления Совета Министров Респ. Беларусь от 19.07.2021 г. // КонсультантПлюс : Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». - Минск, 2022.

31. Об охране труда : Закон Республики Беларусь. 23 июня 2008 г., № 356-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 18.12.2019 г. // КонсультантПлюс : Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2022.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерная тематика дипломного проектирования для специальности 1-74 06 06 Материально-техническое обеспечение агропромышленного комплекса

1. Совершенствование системы материально-технического обеспечения предприятия (организации) на основе применения логистических методов.
2. Совершенствование организации и технологии работ на техническом обменном пункте райагросервиса (облагросервиса, дилерского центра).
3. Совершенствование системы материально-технического снабжения по обеспечению оборудованием и запасными частями организации.
4. Совершенствование материальных потоков в агросервисе (райагросервисе).
5. Совершенствование организации работы складского хозяйства в райагросервисе с модернизацией подъемно-транспортного оборудования
6. Совершенствование организации снабжения запасными частями, обменными агрегатами, узлами и материалами сельскохозяйственных организаций в райагросервисе.
7. Совершенствование организации материально-технического обеспечения в райагросервисе.
8. Совершенствование организации предпродажного и гарантийного обслуживания тракторов (автомобилей, комбайнов, др. сложной сельскохозяйственной техники) на дилерском техническом центре в составе райагросервиса (ремонтного предприятия, базы материально-технического обеспечения, др. организации).
9. Совершенствование материально-технического обеспечения сельскохозяйственных организаций района с разработкой склада запасных частей.
10. Совершенствование дилерской системы технического сервиса тракторов «Беларус» в райагросервисе (дилерском техническом центре).
11. Совершенствование организации ресурсного обеспечения агросервисной организации

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерная тематика индивидуальных заданий

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

2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма титульного листа отчёта по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Технологии и организация технического сервиса»

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

Место проведения _____
(указывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, НИИ)

Начало практики _____ 20 __ г.
Конец практики _____ 20 __ г.

Составил студент группы _____

Руководители практики:

от предприятия _____
 должность подпись (Ф.И.О.)

от университета _____
 должность подпись (Ф.И.О.)

Оценка _____

Минск
20 ____

Согласовано:

Декан факультета

«Технический сервис в АПК» _____ Д.А. Жданко.

« ___ » _____ 2022г.