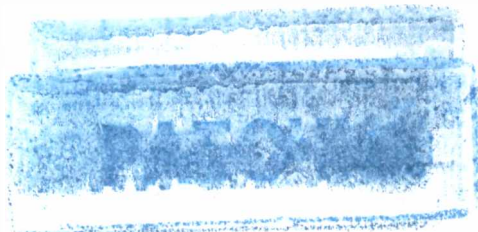


Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный аграрный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор БГАТУ

_____ Н.Н. Романюк
20 ____ г.
Регистрационный № УД-1743/уч.



ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
для специальности: 6-05-0412-01 «Менеджмент»

2026 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

О.Л. Сапун, заведующий кафедрой информационного менеджмента, маркетинга и учета учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет», кандидат педагогических наук, доцент;
С.С. Масловская, старший преподаватель кафедры информационного менеджмента, маркетинга и учета учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет»;

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Д.С. Кивуля, зав. кафедрой математического моделирования экономических систем АПК учреждения образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»;
Н.В. Хорошун, заместитель директора по маркетингу, сбыту и сервису СП ЗАО «МАЗ-МАН».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

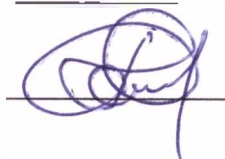
Кафедрой информационного менеджмента, маркетинга и учёта учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет» (протокол № 4 от «30» 03 2026 г.)

Заведующий кафедрой  О.Л. Сапун

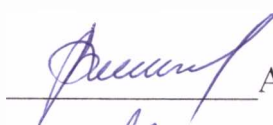
Научно-методическим советом факультета предпринимательства и управления (протокол № 7 от «22» 04 2026 г.)

Председатель НМС  Л.А. Лопатнюк

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет» (протокол № 10 от «19» 06 2026 г.)

Председатель НМС  А.В. Миранович

Нормоконтроль:

Начальник ЦНМ и УР  А.А. Бренч

Директор библиотеки  И.Е. Шкулепа

Ответственный за научное редактирование и выпуск: О.Л. Сапун

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа организационно-управленческой практики разработана в соответствии с образовательным стандартом Республики Беларусь 6-05-0412 01, предусматривающим требованиям к получению общего высшего образования по специальности 6-05-0412- 01 «Менеджмент», учебным планом по специальности и Положением о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет» рег. №№267 от 27.02.2023.

Цель – изучить вопросы организации и планирования производства, управления организацией в целом и отдельными направлениями деятельности – управление финансами, маркетингом, инновациями и инвестициями, персоналом, сферой информатизации.

Задачи:

приобретение студентами профессиональных навыков по специальности;

закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;

привитие профессиональных навыков организационно-управленческой деятельности в условиях трудового коллектива;

сбор, систематизация и анализ фактической информации для написания отчета о прохождении практики, подготовки курсовой и дипломной работ;

интеграция Целей устойчивого развития (далее – ЦУР) Республики Беларусь в программу организационно-управленческой практики.

Местом прохождения практики являются организации, соответствующие профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалиста.

Студенты, обучающиеся на основании договоров о целевой подготовке, проходят практику в тех организациях, с которыми заключен договор о целевой подготовке.

Продолжительность практики составляет 4 недели (216 часов). Распределение рабочего времени по неделям проводится с учетом конкретных условий по месту прохождения практики с таким расчетом, чтобы выполнить содержание практики.

В ходе прохождения организационно-управленческой практики с ОСВО 6-05-0412-01-2023 у студентов формируются следующие компетенции:

владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации.

быть способным к саморазвитию и самосовершенствованию в профессиональной деятельности.

проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности.

Применять мотивы поведения объектов рыночной экономики, особенности экономических процессов в Республике Беларусь и других странах, анализировать экономическую информацию, применять полученные теоретические знания в качестве методологической основы изучения прикладных экономических дисциплин.

Понимать поведение потребителей и организаций в рыночной экономике, механизмы ценообразования на товарных и ресурсных рынках, условия общего экономического равновесия, направления. Инструменты и границы государственной микроэкономической политики, применять теоретические знания для принятия оптимальных решений.

Применять методологию расчета и анализа основных показателей производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия) для предприятия обоснованных решений по ее (его) развития.

На студентов в период организационно-управленческой практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организаций, где проходит организационно-управленческая практика.

Организация осуществляет проведение организационно-управленческой практики, ее документальное оформление и обеспечивает издание приказа о зачислении студентов на организационно-управленческую практику, создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы, проведение инструктажа студентов по охране труда, привлечение студентов к работам, предусмотренным программой организационно-управленческой практики.

Студент должен:

знать:

методологию маркетинга и его роль в повышении экономической эффективности деятельности организации;

механизм международного движения товаров, услуг и факторов производства;

основы информационно-рекламной деятельности, основные школы и подходы в менеджменте;

принципы, методы и функции менеджмента, их взаимосвязь и правила реализации;

виды управленческих решений, методы их принятия, роль руководителя в системе менеджмента, организационных структур управления, факторы, обуславливающие их выбор и тенденции развития;

современные подходы к теории организации, основные факторы и механизмы управления организацией;

систему мотивационных отношений развития организации;

систему менеджмента, ее структуризацию, взаимосвязь и взаимообусловленность: стратегический менеджмент, инновационный менеджмент, менеджмент качества, менеджмент риска;

основы инновационного менеджмента, методики оценки эффективности инноваций и инвестиций, менеджмента риска;

институционально-коммуникативные системы управления;
основы корпоративной культуры и ее роль в устойчивом развитии организации;

задачи и функции службы управления персоналом, ключевые понятия и механизм, принципы и методы управления персоналом;

технологии отбора, оценки, адаптации и стимулирования персонала;
экономический механизм и особенности функционирования предприятий различных отраслей и форм собственности;

состав производственных ресурсов и направления повышения результативности их использования;

методы оптимизации структуры производственной программы;

формы и системы оплаты труда на предприятии;

современные методы планирования издержек производства и реализации продукции и методики планирования и оценки экономической эффективности функционирования предприятий и их подразделений;

идеологические, моральные ценности белорусского общества (государства Республики Беларусь) и уметь следовать им;

экологические требования и принципы Целей устойчивого развития (ЦУР) Республики Беларусь в аграрном секторе (методы рационального использования сырья, энергии, воды и снижения отходов на производстве (ЦУР 8, ЦУР 12); требования экологической безопасности, охраны труда и создания достойных условий работы на предприятии (ЦУР 3, ЦУР 8); подходы к внедрению цифровых и экологических технологий в организацию работы (ЦУР 9));

уметь:

использовать методы маркетинга в производственной деятельности;

формировать структуру управления маркетинговой деятельностью;

использовать методы менеджмента в зависимости от ситуации и специфики объектов управления и использовать различные подходы к построению системы управления организацией и формировать ее политику;

осуществлять эффективный контроль;

проектировать и совершенствовать организационные структуры управления;

принимать управленческие решения, организовывать их реализацию;

анализировать факторы внешней и внутренней среды организации;

формулировать миссию и обосновывать стратегические цели и задачи;

оценивать стратегию организации, эффективность инновационной и инвестиционной деятельности и определять основные направления инновационного развития организации;

выбирать сферы экологоориентированного развития предприятия;

идентифицировать риски, владеть методами их выявления, управления и страхования;

осуществлять организационные изменения и принимать управленческие решения;

организовывать деятельность персонала с учетом особенностей и организационно-технических условий производства и управлять обучением и деловой карьерой персонала;

обеспечивать деловую активность и мотивацию персонала и использовать методы профессиональной ориентации, консультирования и профотбора;

применять изученные методики для проведения экономических расчетов и обоснования направлений повышения эффективности использования ресурсов предприятия, увеличения прибыли и рентабельности;

планировать мероприятия, направленные на инновационное развитие предприятия, способствующие росту качества и конкурентоспособности продукции.

иметь навык:

по экономическому анализу деятельности предприятий;

управления коммуникационными процессами;

по сбору и обработке экономической информации;

использования программного обеспечения экономических и управленческих задач, применяемых на кафедрах.

Обязанности студента по прибытии на место организационно-управленческой практики:

ознакомиться с приказом о принятии на организационно-управленческую практику;

пройти вводный инструктаж о безопасных методах работы с записью в журнале;

ознакомиться с приказом о закреплении непосредственного руководителя практики от подразделения;

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

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

пройти инструктаж на рабочем месте с росписью в журнале.

Получив указания от руководителя практики от подразделения, студент приступает к выполнению ее программы. Несвоевременная явка студента на экономическую практику рассматривается как прогул.

Перед выездом на организационно-управленческую практику или производственные работы студенты должны пройти целевой инструктаж по охране труда с рассмотрением предполагаемых травмоопасных ситуаций. Студенты, не прошедшие инструктаж по охране труда, не допускаются к прохождению организационно-управленческой практики или выполнению работ.

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

Календарно-тематический план прохождения практики

Раздел, тема, работа	Количество часов
1. Оформление на практику в организации. Инструктаж по охране труда	9
2. Характеристика организации и производимой продукции	18
3. Маркетинговая деятельность	18
4. Производственная деятельность	18
5. Организационная деятельность	18
6. Инвестиционно-инновационная деятельность	18
7. Сфера информатизации в организации	18
8. Экономическая эффективность деятельности организации	27
9. Индивидуальное задание	36
10. Оформление отчета по практике	27
11. Отъезд	9
Всего	216

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание 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.

При прохождении организационно-управленческой практики студент выполняет работы в соответствии с задачами организационно-управленческой практики и приобретает навыки в решении следующих вопросов:

- закрепление студентами теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин экономического профиля;
- овладение студентами практическими навыками и умениями по экономическому анализу деятельности предприятий и организаций;
- сбор материалов для использования при написании курсовых работ.

1. Характеристика организации и производимой продукции

История создания организации, характеристика формы собственности. Характеристика производственно-хозяйственной деятельности (в том числе ее сильные и слабые стороны, сезонный характер сбыта продукции, серийный или мелкосерийный характер производства). Факторы, негативно влияющие на результаты финансово-хозяйственной деятельности организации. Стратегия развития организации.

Производственная и организационная структура управления. Объекты социальной сферы в инфраструктуре организации.

Ассортимент выпускаемой продукции, его основные характеристики и область применения. Внедрение систем управления качеством, соответствующих международным стандартам, систем управления безопасностью пищевых продуктов. Обеспечение гарантийного и послегарантийного обслуживания. Мероприятия по повышению конкурентоспособности выпускаемой продукции, ее усовершенствованию, разработке новых видов (модификации) продукции.

2. Маркетинговая деятельность

Анализ рынков сбыта:

- общая характеристика как внутреннего, так и внешнего рынков, на которых осуществляется сбыт продукции;
- перечень основных конкурентов - производителей аналогичной продукции, определение преимуществ организации перед конкурентами.

Основные показатели внешнеэкономической деятельности организации: объемы экспорта продукции, импорт.

Наличие запасов готовой продукции на складе и планируемые мероприятия по приведению их уровня в соответствие с установленным нормативом.

Стратегии сбыта продукции, тактика реализации продукции на конкретных рынках.

Мероприятия по продвижению продукции на внутреннем и внешних рынках, включающие меры по созданию (развитию, использованию) объектов товаропроводящей сети (фирменная торговля, дилерская сеть и т.п.) как внутри страны, так и за пределами Республики Беларусь, проведению маркетинговых, рекламных и выставочно-ярмарочных мероприятий.

Затраты на маркетинг и рекламу.

Стратегическая цель маркетинга организации и основные задачи, необходимые для ее достижения.

3. Производственная деятельность

Характеристика имеющихся основных производственных средств, загрузка производственных мощностей.

Анализ прогрессивности используемых технологий, исследование необходимости и возможности модернизации производства.

Потребность в дополнительном оборудовании, выбор поставщиков оборудования.

Перечень наиболее значимых для организации видов сырьевых ресурсов, а также их поставщиков.

4. Организационная деятельность

Описание организационно-штатной структуры организации, ее кадровой политики, списочной численности работников, в том числе производственного и административно-обслуживающего персонала, фонда оплаты труда и среднемесячной заработной платы работников, в том числе производственного персонала. Организационные мероприятия по выбору рациональной системы управления производством, персоналом, снабжением, сбытом и организацией в целом. Используемый комплекс мер по стимулированию труда специалистов, их переподготовке и обучению, подбору и расстановке кадров.

5. Инвестиционно-инновационная деятельность

Характеристика инвестиционных проектов, реализация которых будет продолжена или начата в планируемом периоде. Результаты реализации проектов за последние 2-3 года (выпуск новой продукции, повышение качества и конкурентоспособности выпускаемой продукции, увеличение объемов производства, улучшение условий труда, снижение энерго- и материалоемкости продукции, замена активной части основных производственных фондов, внедрение новых и высоких технологий и иные результаты). Описание основных средств, планируемых к приобретению. Источники финансирования намеченных инвестиционных мероприятий.

Планируемые (выполняемые) опытно-конструкторские; опытно-технологические и научно-исследовательские работы (сроки выполнения, ожидаемые результаты, источники финансирования), мероприятия по повышению инновационной активности организации, в том числе по развитию изобретательской и рационализаторской деятельности, экономическому стимулированию инноваторов. Основные показатели инновационного развития организации: удельный вес новой продукции в объеме промышленного производства, доля сертифицированной продукции в объеме промышленного

производства, степень износа активной части основных промышленно-производственных средств, доля инновационной продукции в объеме промышленного производства, создание и сертификация систем менеджмента качества, доля затрат на оборудование, инструмент и инвентарь в инвестициях в основной капитал.

6. Сфера информатизации в организации

Используемые в организации информационные ресурсы. Источники внешней и внутренней управленческой информации. Источники финансовой информации на предприятии. Управленческая документация. Информационный обмен.

Управление сферой информатизации в организации. Планирование в сфере информатизации. Организация сферы информатизации. Мотивация в сфере информатизации. Контроль за использованием вычислительных средств.

Затраты в сфере информатизации (виды, структура). Инвестиционные проекты в сфере информатизации.

7. Экономическая эффективность деятельности организации

Комплексная система показателей, включающая основные финансовые показатели работы организации (объем производства продукции, выручка от реализации продукции, себестоимость реализованной продукции, прибыль от реализации продукции, чистая прибыль, уровень рентабельности реализованной продукции, уровень рентабельности продаж и т.д.).

Кроме перечисленных профессиональных направлений студент обязан проработать и отразить в отчете информацию в соответствии с темой индивидуального задания.

8. Индивидуальное задание.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Индивидуальное задание выдается руководителем курсовой работы по дисциплине «Информационный менеджмент». Содержание индивидуального задания разрабатывается в соответствии с тематическим курсом образовательного процесса в производственных условиях.

Индивидуальное задание представляет собой углубленное изучение и описание одного из вопросов, с учетом выбранной студентом темы курсовой работы по дисциплине «Информационный менеджмент». Перечень и объем такого материала определяется студентом совместно с руководителем курсовой работы в соответствии с ее темой и перечнем намеченных к рассмотрению вопросов.

Практический материал должен быть оформлен в виде таблиц, схем, расчетов, копий документов. Он может помещаться как в разделах отчета, так и в приложении. До начала организационно-управленческой практики студент должен получить на кафедре менеджмента и маркетинга индивиду-

альное задание на выполнение курсовой работы. Приложения к отчету по практике должны включать исходные данные по теме курсовой работы.

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Использование функций информационного менеджмента в практике управления организацией.

2. Планирование в сфере информатизации организации.

3. Мотивация в сфере информатизации организации.

4. Функция контроля в сфере информатизации организации.

5. Управление затратами в сфере информатизации организации.

6. Управление персоналом в сфере информатизации организации.

7. Управление инновациями в сфере информатизации организации.

8. Организация информационной деятельности менеджера.

9. Средства передачи и получения управленческой информации в организации.

10. Применение информационных технологий в практике управления организациями АПК.

11. Информатизация управления качеством продукции организации.

12. Управление информационными ресурсами организации.

13. Проблемы принятия управленческих решений в сфере информатизации.

14. Управление информационными системами стратегического уровня.

15. Управление информационными системами управленческого уровня.

16. Управление информационными системами уровня знаний.

17. Управление информационными системами эксплуатационного уровня.

18. Опыт, проблемы и перспективы внедрения информационных систем класса MRP в организациях АПК Республики Беларусь.

19. Опыт, проблемы и перспективы внедрения информационных систем класса ERP в организациях АПК Республики Беларусь.

20. Опыт, проблемы и перспективы внедрения CRM-систем в организациях АПК Республики Беларусь.

21. Опыт, проблемы и перспективы внедрения CALS-технологий в организациях АПК Республики Беларусь.

22. Опыт, проблемы и перспективы внедрения CASE-технологий в организациях АПК Республики Беларусь.

23. Обеспечение информационной безопасности на предприятиях АПК.

24. Организация защиты информации на предприятиях АПК.

25. Развитие электронной торговли в агробизнесе.

26. Использование информационных технологий в маркетинговой деятельности организации.

27. Разработка и практическая реализация бизнес-плана в сфере информационной деятельности организации.

28. Планирование и разработка PR-кампании организации в сети Интернет.

29. Управление и развитие компьютерных коммуникаций на предприятиях АПК.

30. Оценка и защита от ИТ-рисков в информационной деятельности организации.

До начала практики студенту необходимо:

- уточнить на кафедре сроки проведения практики, базу практики, название и адрес предприятия (учреждения, организации):

- у руководителя практики получить программу практики, дневник, указания по выполнению индивидуального задания;

- уточнить дату проведения зачета по практике и сроки представления отчетной документации.

По прибытии на практику студенту необходимо:

- в отделе кадров предприятия (учреждения, организации) отметить дату прибытия и оформить документы, необходимые для прохождения для прохождения практики;

- встретиться с руководителем практики от предприятия (учреждения, организации), ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, согласовать план работы, возможность использования документации, чертежей, технической литературы и т. д.;

- пройти инструктаж на рабочем месте;

- приступить к работе в соответствии со сроками практики и календарным графиком ее проведения.

Во время прохождения практики необходимо:

- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные на данном предприятии (в учреждении, организации);

- технику безопасности на рабочем месте;

- выполнять все указания руководителей практики;

- в полном объеме выполнять программу практики и индивидуальное задание.

В случае нарушений правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и охраны труда студент может быть отстранен от практики.

Требования к содержанию и порядок заполнения дневника организационно-управленческой практики

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

Записи в дневнике практики должны отражать:

- задание на прохождение организационно-управленческой практики, согласованное с руководителем практики;
- 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 по организационно-управленческой практике и общественной работе студента за время практики;

Все разделы дневника организационно-управленческой практики должны быть подписаны руководителем практики от подразделения.

Требования к содержанию и оформлению отчета по организационно-управленческой практике

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу организационно-управленческой практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики.

Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем фиксируется информация о выполняемых видах работ в соответствии с программой организационно-управленческой практики и индивидуальным заданием. По окончании организационно-управленческой практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике практики письменный отзыв.

За три дня до окончания практики студент занимается оформлением отчета.

Письменный отчет по организационно-управленческой практике должен содержать сведения о выполненной работе и полностью соответствовать программе практики.

Отчет составляется в соответствии с требованиями по оформлению дипломных и курсовых работ, а также программой организационно-управленческой практики.

По результатам организационно-управленческой практики студент обязан представить на кафедру письменный отчет в течение первых двух учебных недель сентября.

Вопросами подготовки и написания отчета студент начинает заниматься с момента прибытия на место организационно-управленческой практики.

Отчет должен включать следующие разделы:

титульный лист – является первой страницей отчета, должен соответствовать определенной форме (Приложение 1);

содержание – разделы, соответствующие программе практики;

введение – указываются цели и задачи организационно-управленческой практики, база практики, непосредственный руководитель практики от организации, продолжительность практики, последовательность ее прохождения на каждом рабочем месте;

основная часть – приводятся данные, отражающие сущность и основные результаты выполненной работы;

заключение – должно содержать:

- выводы и предложения о ходе прохождения организационно-управленческой практики;

- оценку полноты решений поставленных задач;

- характеристику помощи, полученной от руководителя практики;

список литературы;

приложения.

Отчет составляется каждым студентом отдельно, согласно программе организационно-управленческой практики и индивидуального задания. Объем отчета должен составлять не более 30 страниц.

Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 (210х297), текст выполняется на одной стороне листа в программе Word шрифтом Times или Arial размером 14 через 1 интервал с выравниванием по ширине и автопереносом слов или написан от руки чернилами (черный, синий).

Междустрочный интервал – полуторный; отступ для первой строки абзаца – 1,25 мм; поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Это составляет 1800 знаков на странице, включая пробелы, знаки препинания, т.е. 60 – 70 знаков в строке, 39 – 40 строк на странице.

Текст отчета должен быть разборчивым, грамотным и аккуратным, без помарок и исправлений. Представляется в сброшюрованном виде. Каждый раздел желательно начинать с нового листа. Нумерация основного текста отчета должна быть сквозной, на титульном листе номер не проставляется.

Оглавление приводится в начале отчета и включает «ВВЕДЕНИЕ», заголовки всех глав, разделов и подразделов, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» и «ПРИЛОЖЕНИЯ» с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы. Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка.

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Приложения располагают в порядке их номеров (ссылок) по тексту. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу «Приложение 1, Приложение 2, и т.д.» прописными буквами. Каждое приложение имеет свой заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита.

При изложении текста в отчете приводятся ссылки на литературные источники в виде заключенных в квадратные скобки цифр, соответствующие их номеру в списке литературы.

Обязанности студента по окончании организационно-управленческой практики:

- в конце организационно-управленческой практики студент обязан предоставить дневник практики и отчет руководителю практики от подразделения и получить от него **заключение с оценкой результатов организационно-управленческой практики**, отзыв и подписи.

- в установленные сроки сдать дифференцированный зачет по организационно-управленческой практике.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет студент должен сдать в течение первых двух недель следующего учебного года. Студенты, получающие образование в заочной форме, сдают дифференцированный зачет в установленные сроки.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики и отчет о выполнении программы практики.

Положительная оценка по практике заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная — только в зачетно-экзаменационную ведомость. Оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу организационно-управленческой практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от подразделения, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на организационно-управленческую практику в свободное от обучения время.

Общие итоги проведения организационно-управленческой практики за год подводятся на совете университета и совете факультета.

Базы для прохождения организационно-управленческой практики оцениваются руководителем практики от кафедры по завершении организационно-управленческой практики по следующим критериям: материальная база, квалификация руководителя практики от организации, возможность посещения организации руководителем практики. Итоги оценивания включаются в отчеты о прохождении практик кафедр, факультетов.

Перечень основной и дополнительной литературы

Основная

1. Головачев, А. С. Экономика организации (предприятия). Практикум : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальностям "Экономика и управление на предприятии", "Менеджмент", "Маркетинг", "Финансы и кредит", "Логистика" / А. С. Головачев, Л. А. Лобан. – Минск : РИВШ, 2023. – 443 с.
2. Организация, экономика и управление производством на сельскохозяйственных предприятиях : учебник / В. Т. Водяников, А. И. Лысюк, О. Н. Кухарев [и др.] ; под ред. В. Т. Водяникова. – Москва : Колос, 2025. – 551 с. – Текст : электронный.
3. Сельское хозяйство Республики Беларусь : статистический буклет / Национальный статистический комитет Республики Беларусь ; [редкол.: И. В. Медведева, Е. И. Кухаревич, Ж. Н. Василевская и др.]. – Минск : [б. и.], 2024. – 35 с.
4. Формирование организационно-экономической среды производства конкурентоспособной продукции АПК : методы, механизмы, рекомендации / В. Г. Гусаков, А. В. Пилипук, П. В. Расторгуев [и др.] ; Национальная академия наук Беларуси, Институт системных исследований в АПК ; [ред. Т. А. Горбачевская]. – Минск : Беларуская навука, 2023. – 639 с.
5. Экономика организации (предприятия) : электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Экономика организации (предприятия)» для специальностей: 6-05-0412-01 Менеджмент ; профилизация: Информационный менеджмент / Минсельхозпрод Респ. Беларусь, БГАТУ, ФПУ, Кафедра экономики и организации предприятий АПК ; сост. Г. В. Хаткевич. – Минск : БГАТУ, 2024. – Текст : электронный.

Дополнительная

6. Гальчук, Л. М. Основы кросс-культурной коммуникации и менеджмента: практический курс / Л. М. Гальчук. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 240 с.
7. Добрина, Н. А. Менеджмент: основы теории и деловой практикум : учебное пособие / Н. А. Добрина, Ю. В. Щербакова. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 288 с.
8. Механизмы совершенствования организационно-экономических отношений и управления в аграрной сфере : монография / А. С. Сайганов, Т. А. Запрудская, О. А. Пашкевич [и др.]. – Минск : Институт системных исследований в АПК НАН Беларуси, 2021. – 148 с.
9. Национальная агропродовольственная система Республики Беларусь: методология и практика конкурентоустойчивого развития : монография / В. Г. Гусаков [и др.] ; ред. В. Г. Гусаков. – Минск : Институт системных исследований в АПК НАН Беларуси, 2021. – 179 с.
10. Основные направления перспективного экономического развития агропромышленного комплекса Беларуси / А. П. Шпак, А. С. Сайганов, Г. М.

Лыч ; РНУП "Институт системных исследований в АПК НАН Беларуси". – Минск : Институт системных исследований в АПК НАН Беларуси, 2016. – 78 с.

11. Повышение эффективности внешней торговли АПК Беларуси в условиях развития международного торгово-экономического пространства : [монография] / В. Г. Гусаков, Л. Н. Байгот, Н. В. Карпович, М. С. Байгот ; НАН Беларуси, Институт системных исследований в АПК ; под ред. В. Г. Гусакова. – Минск : Беларуская навука, 2020. – 238 с.

12. Сильванович, В. И. Институциональные факторы инновационного развития аграрного сектора экономики: теория и методология : монография / В. И. Сильванович ; под общ. науч. ред. В. Л. Ключни. – Гродно : ГГАУ, 2021. – 238 с.

13. Синица, Л. М. Организация производства : учебник / Л. М. Синица. – 4-е изд., испр. и доп. – Минск : ИВЦ Минфина, 2020. – 615 с.

14. Современная сельская кооперация как комплексная социально-экономическая система : монография / Б. А. Воронин, С. Г. Головина, А. Н. Митин [и др.]. – Екатеринбург : Уральский государственный аграрный университет, 2019. – 220 с.

15. Тетеринец, Т. А. Экономика и управление предприятий (организаций) АПК : ресурсы, резервы, развитие : учебно-методическое пособие / Т. А. Тетеринец. – Минск : БГАТУ, 2019. – 736 с.

16. Управление организацией. Информационный менеджмент. Курсовое проектирование : учебно-методическое пособие / сост. : Е. М. Бородинская, Л. А. Казакевич, М. И. Латушко, Е. Ю. Быкова. – Минск : БГАТУ, 2019. – 204 с.

17. Управление предприятием : учебно-методический комплекс / сост. Л. А. Казакевич. – Минск : БГАТУ, 2019. – 192 с.

18. Экономика сельского хозяйства : учебник / Г. А. Петранёва, Н. Я. Коваленко, А. Н. Романов, О. А. Моисеева ; под ред. проф. Г. А. Петранёвой. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 288 с.

19. Экономика сельского хозяйства : учебник для вузов / Н. Я. Коваленко, Ю. И. Агирбов, Р. Г. Ахметов [и др.] ; под ред. Н. Я. Коваленко. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 406 с.

20. Экономика сельскохозяйственного предприятия : учебник / И. А. Минаков, Л. А. Сабетова, Н. П. Касторнов [и др.] ; под ред. И. А. Минакова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 363 с.

21. Экономическое регулирование устойчивого развития аграрной отрасли Беларуси : монография / А. П. Шпак [и др.] ; ред. А. П. Шпак. – Минск : Институт системных исследований в АПК НАН Беларуси, 2021. – 129 с.

Нормативно-правовые акты

22. Конституция Республики Беларусь 1994 года : с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г., 17 октября 2004 г. и 27 февраля 2022 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 4 марта 2022 г. // iLex : информ. правовая система (дата обращения: 30.03.2026). – Текст : электронный.

23. Государственная программа «Аграрный бизнес» на 2021–2025 годы : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 1 февраля 2021 г. № 59 : в ред. от 22 декабря 2025 г. № 748 // *ilex* : информ. правовая система (дата обращения: 28.05.2026). – Текст : электронный.
24. Гражданский кодекс Республики Беларусь : 07 декабря 1998 г. № 218-З : принят Палатой представителей 28 октября 1998 г. : одобр. Советом Респ. 19 ноября 1998 г. : в ред. от 16 марта 2026 г. № 134-З // *ilex* : информ. правовая система (дата обращения: 28.05.2026). – Текст : электронный.
25. Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2030 года / Министерство экономики Республики Беларусь. – URL: <http://economy.gov.by/uploads/files/NSUR2030/Natsionalnaja-strategija-ustojchivogo-sotsialno-ekonomicheskogo-razvitija-Respubliki-Belarus-na-period-do-2030-goda.pdf> (дата обращения: 28.05.2026) – Текст : электронный.
26. О развитии села и повышении эффективности аграрной отрасли : Директива Президента Республики Беларусь от 04 марта 2019 г. № 6 // *ilex* : информ. правовая система (дата обращения: 28.06.2026). – Текст : электронный.
27. ОКРБ 005-2011. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Виды экономической деятельности» : утв. постановлением Государственного комитета по стандартизации Респ. Беларусь от 05 декабря 2011 г. № 85 : в ред. от 29 августа 2025 г. № 71 // *ilex* : информ. правовая система (дата обращения: 28.05.2026). – Текст : электронный.

Интернет-источники и электронные ресурсы

28. Репозиторий БГАТУ [сайт]. – Минск, 2017-2026. - URL: <http://rep.bsatu.by/> (дата обращения: 28.05.2026). – Текст : электронный.
29. Электронная библиотека БГАТУ [сайт]. – Минск, 2008-2026. - URL: <http://elib.bsatu.by/> (дата обращения: 28.05.2026). – Текст : электронный.
30. Беларусь в цифрах, 2026 : статистический сборник / Национальный статистический комитет Республики Беларусь. – URL: https://www.belstat.gov.by/ofitsialnaya-statistika/publications/izdania/public_compilation/index_164239/ (дата обращения: 28.05.2026). – Текст : электронный.
31. Единый портал электронных услуг [сайт]. – URL: <https://e-paslugi.by/home.html> (дата обращения: 28.05.2026). – Текст : электронный.
32. Официальный Интернет-портал Президента Республики Беларусь [сайт]. – URL: <http://www.president.gov.by/> (дата обращения: 28.05.2026). – Текст : электронный.
33. Национальный образовательный портал [сайт]. – URL: <http://adu.by/ru> (дата обращения: 28.05.2026). – Текст : электронный.
34. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» [сайт]. – URL: <http://intuit.ru/> (дата обращения: 28.05.2026). – Текст : электронный.

35. Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [сайт]. – URL: <http://pravo.by/> (дата обращения: 28.05.2026). – Текст : электронный.
36. Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь [сайт]. – URL: <http://www.mshp.gov.by> (дата обращения: 28.05.2026). – Текст : электронный.
37. Президентская библиотека Республики Беларусь [сайт]. – URL: <http://www.preslib.org.by> (дата обращения: 28.05.2026). – Текст : электронный.
38. Электронная библиотека БГАТУ [сайт]. – URL: <http://elib.bsatu.by/> (дата обращения: 28.05.2026). – Текст : электронный.

Пример оформления титульного листа отчета по организационно-управленческой практике

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

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

Кафедра информационного менеджмента, маркетинга и учета

**ОТЧЕТ
по организационно-управленческой практике**

Выполнил студент 3 курса 30 им группы
Ф.И.О. _____
подпись _____

Руководитель экономической практики от БГАТУ
Ф.И.О. _____
подпись _____

Руководитель экономической практики от организации
Ф.И.О. _____ м.п. _____ подпись _____

МИНСК, 2026