

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВА И  
ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ И МАРКЕТИНГА**

## **ПРОГРАММА**

**организационно-управленческой практики для студентов IV  
курса специальности 080502.65 – Экономика и управление  
на предприятии АПК**

**Краснодар, 2012**

Программу организационно-управленческой практики подготовили:

**Гайдук В.И.**, д.э.н., профессор кафедры экономики и внешнеэкономической деятельности;

**Рысьмятов А.З.**, д.э.н., профессор кафедры организации производства и инновационной деятельности;

**Толмачев А.В.**, д.э.н., профессор кафедры управления и маркетинга;

**Соколова А.П.**, к.э.н., профессор кафедры организации производства и инновационной деятельности;

**Исаева Л.А.**, к.э.н., доцент кафедры организации производства и инновационной деятельности;

**Калитко С.А.**, к.э.н., доцент кафедры управления и маркетинга.

Одобрена и рекомендована к изданию методической комиссией экономического факультета, протокол № 9 от 14 мая 2012г.

Рецензент – заведующий кафедрой экономики и внешнеэкономической деятельности, д.э.н., профессор Мельников А.Б.

## ПРОГРАММА

производственной организационно-управленческой практики студентов IV курса специальности 080502.65 – Экономика и управление на предприятии АПК экономического факультета Кубанского государственного аграрного университета

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа организационно-управленческой практики разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации и на основании «Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», утвержденного приказом Минобразования России от 2 марта 2003г., и иных документов Минобразования России.

Производственная практика наряду с преддипломной практикой предусмотрена в государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования специальности 080502.65 «Экономика и управление на предприятии АПК» в составе производственных практик.

Сроки проведения практики устанавливаются вузом самостоятельно с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей предприятий и в соответствии с рабочим учебным планом специальности 080502.65 и годовым календарным графиком учебного процесса.

Производственная практика студентов IV курса является логическим продолжением практики III курса. Организационно-управленческая практика служит обязательной частью учебного процесса и основная ее цель – подготовка студентов к самостоятельной работе на производстве в качестве экономистов-менеджеров в условиях конкретного агропромышленного предприятия.

Студенты проходят практику в индивидуальном порядке в условиях конкретного агропромышленного предприятия.

Продолжительность практики и каникул определяется в соот-

ветствии с учебным планом.

Общее организационное и методическое руководство практикой осуществляют кафедры организации производства и инновационной деятельности, управления и маркетинга и деканат экономического факультета Кубанского госагроуниверситета. Кафедры обеспечивают студентов программой практики, методическими материалами, проводят инструктаж перед отъездом на практику.

Непосредственное руководство практикой студентов на предприятиях АПК осуществляет главный (старший) экономист или руководитель предприятия в соответствии с приказом. Руководитель организует практику студентов, создавая нормальные производственные условия для выполнения намеченной программы, проводит инструктаж, представляет материалы, необходимые для изучения экономики хозяйства, организации и управления производством, контролирует текущую работу студентов, решает на месте все другие вопросы, связанные с прохождением практики. В начале практики студент согласует с руководством предприятия индивидуальный план прохождения практики, разработанный в соответствии с программой, знакомит его с темой дипломного проекта (работы), при наличии возможности оформляет заявку предприятия на выполнение дипломного проекта (работы). С помощью руководителя от предприятия составляет календарный план на весь период практики, в котором отражается производственная работа студента (приложение В). После прохождения практики руководитель пишет на студента всестороннюю характеристику за весь период пребывания на практике. Во время практики студент обязан вести дневник, в котором указываются характер и содержание выполняемой работы, участие студента в производственной деятельности предприятия, а также замечания и предложения по совершенствованию организации производства. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия. После завершения практики дневник подписывается студентом и заверяется подписью руководителя практики и печатью хозяйства.

## 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к организации производственной практики определяются ГОС ВПО специальности 080502.65 - Экономика и управление на предприятии АПК.

Основная цель производственной практики - закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности предприятия отрасли и приобретение необходимых умений и навыков практической работы по специальности 080502.65.

В период практики студенты обязаны:

1. Полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики.
2. Соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка и нормы делового этикета.
3. Строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.
4. Приобрести навыки самостоятельной работы в организации производства, в инновационной деятельности, управлении и маркетинге.
5. Обосновать выбор рационального варианта построения производственных процессов на предприятии АПК, дать оценку деятельности подразделений и предприятия в целом.
6. Завершить сбор материала по теме выпускной квалификационной работы.
7. Осуществить подбор необходимой исходной информации для выполнения курсового проекта по дисциплине «Бизнес-планирование».
8. Оформить собранный материал для написания отчета по производственной практике.

### 3 ОБЩАЯ ЧАСТЬ

#### 3.1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА НА ПРЕДПРИЯТИИ АПК

##### 3.1.1 Современное состояние экономики предприятия и развития производства

Организационно-правовая форма предприятия (особенности, преимущества и недостатки). Краткая организационная и экономическая характеристика развития предприятия. Размеры предприятия и структурных подразделений, специализация и сочетание отраслей, масштабы производства. Характеристика основных видов деятельности предприятия.

Организация использования земли. Состав и размеры земельных угодий, их динамика и структура. Наличие трудовых ресурсов, тенденции в изменении численности их состава. Количество инновационных основных средств предприятия, их динамика и структура. Наличие тракторов и комбайнов. Количество основных средств, отработавших амортизационный срок. Запасы и структура оборотных средств (семян, минеральных удобрений, средств защиты растений, топливно-энергетических ресурсов). Эффективность использования и оптимальный состав.

Организация производства продукции полеводства. Организация системы севооборотов. Посевные площади и их структура. Технологии возделывания основных сельскохозяйственных культур. Технологические карты по возделыванию сельскохозяйственных культур и их практическое применение. Экономическая эффективность производства в растениеводстве. Выполнение планов производства, реализации продукции. Себестоимость продукции и ее структура, цены реализации и качество продукции. Рентабельность отдельных видов продукции и растениеводства в целом.

Организация отраслей животноводства. Организация кормопроизводства и управления качеством кормов. Специализация, размер и состав животноводческих ферм, наличие скота и птицы. Система воспроизводства, содержание и кормление скота и птицы. Технология производства основных видов продукции. Продуктивность сельскохозяйственных животных, качество, конкурентоспособность, производительность труда и рентабельность производства.

Основные показатели производственно-финансовой деятельности предприятия и его подразделений за 3-5 лет. Современный уровень применения инновационных и инвестиционных технологий.

### 3.1.2 Организация планирования на предприятии

Система планов, принятая на предприятии. Содержание и порядок разработки стратегического, среднесрочного и текущего планов; расчеты обосновывающие показатели планов и использования ресурсов предприятия; организация внутрипроизводственных экономических отношений. Оперативные планы на сельскохозяйственных работах. Привести в отчете конкретные виды планов-прогнозов. Годовой план производственно-финансовой деятельности предприятия, основные показатели в динамике. Планирование финансовых результатов. Планирование предпринимательской деятельности. Применение компьютерных технологий в планировании.

### 3.1.3 Организация материального стимулирования на предприятии

Система материального стимулирования. Тарифная система, формы, виды и система оплаты труда на предприятии. Система дополнительного стимулирования труда при выполнении важнейших сельскохозяйственных работ. Окончательный расчет за полученную продукцию. Уровень среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников. Оплата труда и материальное поощрение работников подрядных подразделений. Нетрадиционные формы оплаты труда.

### 3.1.4 Организация бюджетирования и контроллинга по результатам деятельности предприятия

Формы, виды, инструменты механизмов адаптации и экономические методы хозяйствования через бюджетирование и контроллинг. Стимулирование предпринимательской и инновационной активности подразделений (аренда и организация внутрихозяйственных рынков). Перечень хозрасчетных подразделений, их состав и размер, экономические и хозяйственные отношения между подразделениями и хозяйством. Оценка работы хозрасчетных подразделений, Уровень экономической самостоятельности и ответственности подразделений.

### 3.1.5 Организация формирования и использования логистической инфраструктуры

Состояние и использование инфраструктуры логистических процессов: транспортная инфраструктура, складская и манипуляционная инфраструктура (складское оборудование, подъемно-транспортные средства, транспортеры, оргтехника), упаковывание, предназначенное для сохранения, транспортировки и информационная инфраструктура (техническое и программное обеспечение).

Товарная обработка и промышленная переработка продукции на предприятии Основные каналы реализации, эффективность и основные параметры. Средние цены реализации, прибыль и рентабельность.

## 3.2. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ АПК

Для успешного прохождения производственной практики студенту необходимо ознакомиться с организацией управления на данном предприятии. С этой целью следует изучить следующие разделы и затем сформулировать предложения по каждому из них с учетом мнения специалистов предприятия.

### 3.2.1 Организационная структура

Охарактеризовать организационную структуру предприятия, включая подразделения основного производства, объекты производственной и социальной инфраструктуры, функциональные подразделения (службы, отделы). Привести численность персонала в каждом подразделении.

### 3.2.2 Структура управления

Осуществить анализ существующей структуры управления. С этой целью приложить штатное расписание, схему структуры управления с учетом линейного и функционального соподчинений. Привести данные расходов на управление, включая: оплату труда, командировочные, хозяйственные расходы, затраты на легковой автотранспорт. Рассчитать показатели эффективности управления.

### 3.2.3 Оперативное управление производством

Охарактеризовать особенности оперативного управления на предприятии. Изучить организацию и проведение деловых совещаний на предприятии. Проанализировать процедуру конкретного совещания.

Показать технические средства связи предприятия (телефон, диспетчерская телефонная связь, директорская связь, радиосвязь, телефакс). Штат диспетчерской службы. Основные виды диспетчерских документов. Распорядок рабочего дня диспетчерского пункта. График передачи информации (сводок) руководителю хозяйства.

### 3.2.4 Документация и делопроизводство

Привести фрагменты журналов регистрации входящих и исходящих документов. Переписать номенклатуру дел секретаря руководителя и номенклатуру дел экономического отдела хозяйства (заголовки дел, количество (частей, томов), сроки хранения).

### 3.2.5 Управление персоналом

Представить количественный и качественный состав руководителей, специалистов, технических исполнителей, а также механизаторов и животноводов (пол, возраст, образование, стаж работы). Дать предложения по оптимизации их численности.

Охарактеризовать систему работы с кадрами. Состав отдела кадров. Выполняемые функции. Кадровые документы. Сведения о разработке должностных инструкций работников управления (имеются разработанные, пользуются типовыми, отсутствуют).

Изучить и проанализировать выполнение функций по управлению трудовыми отношениями; оформлению и учету приема, увольнений и перемещений; планированию потребности кадров; подбору, расстановке и деловой оценке кадров управления; развитию кадров.

Изучить существующую на предприятии систему развития персонала: повышение квалификации, переподготовка (учебное заведение, организация, изучаемые проблемы, программа обучения, получаемая квалификация, сроки, затраты предприятия). Периодичность обучения различных категорий рабочих и служащих.

Практика деловой оценки, аттестации персонала (положение о порядке их проведения, результативность и действенность данных процедур).

Контрактная система. Изучить особенности ее применения для различных работников. Приложить копии документов.

### 3.2.6 Маркетинговая деятельность

Система управления маркетингом – структура маркетинговой службы, распределение функций между ее отделами, должностные инструкции на ее работников. Процесс принятия решений о видах выпускаемой продукции и оказываемых услуг.

Основные формы и виды документов, регламентирующих сбытовую деятельность предприятия.

Изучение рынков сбыта предприятия, состояния удовлетворения спроса потребителя на продукцию, производимую хозяйством.

Используемые инструменты маркетинга, превращающие продукт в товар: реклама, каналы распространения товара, эффективность обслуживания, связи с общественностью, стимулирование продвижения товара, ценовая политика.

### 3.2.7 Управление инновационной деятельностью

Инновационный менеджмент на предприятии.

Практика внедрения в производство достижений за последние 3-5 лет по основным отраслям животноводства и растениеводства, вспомогательным, обслуживающим и отдельным подразделениям, отделам и функциональным службам.

### 3.2.8 Управление качеством труда и продукции

Сквозной цикл управления качеством труда и продукции на примере производства продукции отрасли растениеводства и животноводства. Контролируемые параметры в каждом рабочем, технологическом, производственном процессе.

Организационно-экономические основы управления качеством – стандарты, технические условия, технологические требования, нормативные инструкции и др.

Распределение функций управления качеством труда и продук-

ции между руководителями и специалистами хозяйства (от руководителя хозяйства до бригадира).

Формы и методы стимулирования производства высококачественной продукции.

### 3.3 ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Задание на практику по индивидуальной части выдает дипломный руководитель с учетом избранной темы выпускной квалификационной работы.

#### 4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

После окончания практики студент представляет дипломному руководителю, на кафедры организации производства и инновационной деятельности и управления и маркетинга подготовленный и заверенный на практике письменный отчет не позднее 15 дней после начала занятий.

Титульный лист является первой страницей отчета. Образец титульного листа прилагается (приложение А).

Отчет должен отражать все разделы содержания практики (приложение Б). Содержание включает в себя все структурные элементы отчета с указанием номера страницы, с которой эти элементы начинаются.

Отчет печатается на лицевой стороне стандартных листов бумаги формата А4 с полями: слева – 3 см, справа – 1,0 см, верхнее и нижнее поле – 2 см.

Графики и схемы выполняются на специальных листах, прилагаются в Приложении к отчету. Общий объем отчета не должен превышать 40-50 страниц. В конце отчета указывается дата его составления, ставится подпись студента. Отчет о практике подписывается руководителем практики предприятия, заверяется его печатью.

Вместе с отчетом студент представляет на защиту:

- характеристику студента с места прохождения производственной практики, подписанную руководителем предприятия, главным (старшим) экономистом и заверяется печатью предприятия;
- календарный план прохождения практики, подписанный главным (старшим) экономистом предприятия и самим студентом;
- дневник прохождения практики, подписанный главным (старшим) экономистом предприятия и заверенный печатью (приложение Г);
- ксерокопию годового отчета о деятельности предприятия за предыдущий календарный год.

После проверки отчета преподавателями-руководителями практики студент защищает отчет о ее прохождении на совместном заседании специальной комиссии, утвержденной деканатом. Результаты практики оцениваются по 5-ти балльной системе, оценка ставится в зачетную книжку.

## Титульный лист отчета о практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Специальность 080502.65 – Экономика и управление  
на предприятии АПК

## ОТЧЕТ

о производственной практике студента(ки) IV курса  
\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

Место прохождения практики  
(наименование хозяйства, района, края)

Руководители практики:

От Кубанского ГАУ (должность,  
ученое звание, фамилия  
и инициалы)от предприятия (должность,  
фамилия и инициалы)Отметка о выполнении  
индивидуальной части \_\_\_\_\_ (дипломный руководитель)

Отметка о сдаче отчета \_\_\_\_\_

Краснодар, 20 .

**Содержание отчета  
студента о производственной практике**

**Введение**

**1 Организация производства на предприятии АПК**

**1.1 Современное состояние экономики предприятия и развития производства**

**1.2 Организация планирования на предприятии**

**1.3 Организация материального стимулирования на предприятии**

**1.4 Организация бюджетирования и контроллинга по результатам деятельности предприятия**

**1.5 Организация формирования и использования логистической инфраструктуры**

**2 Организация управления на предприятии АПК**

**2.1 Организационная структура**

**2.2 Структура управления**

**2.3 Оперативное управление производством**

**2.4 Документация и делопроизводство**

**2.5 Управление персоналом**

**2.6 Маркетинговая деятельность**

**2.7 Управление инновационной деятельностью**

**2.8 Управление качеством труда и продукции**

**3 Индивидуальная часть**

**Выводы и предложения**

**Список литературы**

**Приложения**

Приложение В

«Утверждаю»  
Руководитель предприятия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Календарный план

Прохождения производственной практики студентом(кой)  
IV курса экономического факультета\_\_\_\_\_  
Фамилия и инициалы студента

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№№ п/п	Вид выполняемой работы	Календарный срок	Рабочее место студента
-----------	------------------------	---------------------	---------------------------

Подпись студента

Подпись главного (старшего) экономиста

Дата

## ДНЕВНИК

прохождения производственной практики студента (ки)  
IV курса экономического факультета

\_\_\_\_\_

фамилия и инициалы студента

Число, месяц, год	Вид и характер работы, выполняемой студентом	Содержание работы	Замечания и предложения
-------------------	--	-------------------	-------------------------

Подпись студента

Подпись главного (старшего) экономиста

Место для печати

Дата

**Гайдук Владимир Иванович**  
**Рысьмятов Александр Закирович**  
**Толмачёв Алексей Васильевич**  
**Соколова Алла Павловна**  
**Исаева Людмила Аркадьевна**  
**Калитко Светлана Алексеевна**

## **ПРОГРАММА**

**организационно-управленческой практики для студентов IV  
курса специальности 050802.65 – Экономика и управление  
на предприятии АПК**

**Компьютерный набор**

Подписано в печать *21.05.2012 г.*

Бумага газетная. Формат 60x84 1/16

Тираж - 300 экз. Заказ № *439*

Печ. л.- 1,1.

Типография Кубанского государственного аграрного университета.  
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13.