МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования

«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ

ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Технический сервис в АПК»

Кафедра механики материалов и деталей машин

**Программа и методические указания**

**по преддипломной практике**

**для студентов специальности 1-74 06 06 –**

**“Материально-техническое обеспечение АПК”**

**очной и заочной форм обучения**

Минск, 2018

Рассмотрена и одобрена

кафедрой «Механика материалов и детали машин»

«\_26\_\_\_\_»апреля 2018 г. (протокол № 11 )

*Составители:*

*В.Н. Основин, зав.кафедрой, канд.техн.наук, доцент,*

*К.В. Сашко, канд. техн.наук, доцент,*

*П.В. Клавсуть, ст.преподаватель*

Программа составлена в соответствии с образовательным стандартом Республики Беларусь подготовки инженеров-менеджеров (ОСВО 1-74 06 06 – 2013).

Изложены цель и задачи преддипломной практики, организация проведения практики и ее содержание. Приведены возможные темы индивидуальных заданий, методические указания по сбору материалов для дипломного проектирования, оформлению отчета и подведению итогов практики.

Для студентов специальности 1-74 06 06 “Материально-техническое обеспечение агропромышленного комплекса” очной и заочной форм обучения.

**Cодержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Введение………………………………………………………………………...4 | |  |
| 1 | Цели и задачи преддипломной практики………………………………5 |  |
| 2 | Руководство практикой………………………………………………….5 |  |
| 3 | Организация проведения практики…………………………………......7 |  |
| 4 | Содержание практики……………………………………………………9 |  |
| 5 | Индивидуальное задание……………………………………………….11 |  |
| 6  7 | Виды отчетности о прохождении преддипломной практики………..12  Рекомендации студенту по ведению дневника преддипломной  практики………………………………………………………………....14 |  |
| 8 | Подведение итогов практики…………………………………………..15 |  |
| Приложения…………………………………………………………………....16 | |  |
| Приложение А Примерная тематика дипломного проектирования……….16  Приложение Б Рекомендуемые источники информации………………….17  Приложение В Перечень форм государственной отчетности агросер-  висного предприятия …………………………………………………………20  Приложение Г Форма задания на преддипломную практику…………….23  Приложение Д Форма титульного отчета по практике……………………24  Приложение Е Пример оформления анализа показателей деятельности  предприятия……………………………………………………………………25  Приложение Ж Пример оформления структуры управления агросервис-ного предприятия …………………………………………………….............26  Приложение З Форма отзыва руководителя практики от предприятия.....27 | |  |

**Введение**

Преддипломная практика по профилю специальности является обязательным компо­нентом учебного процесса, организуется и проводится в тесном взаимодей­ствии с государственными органами и иными организациями, для кото­рых осуществляется подготовка специалистов.

Программа преддипломной практики разработана на основании государственного образовательного стандарта и типового учебного плана специальности 1-74 06 06 “Материально-техническое обеспечение агропромышленного комплекса”. Программа учитывает требования Положения о преддипломной практике студентов высших учебных заведений, касающиеся планирования, мето­дического обеспечения, организации проведения, подведения итогов.

Продолжительность и сроки прохождения практики регламенти­руются рабочим учебным планом.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения студента, предусмотренным учебным планом, после освоения им теоретического и практического обучения в стенах университета. Она предшествует дипломному проектированию и является фактически первым этапом работы над дипломным проектом. Важной задачей преддипломной практики является сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки дипломного проекта, по защите которого Государственной экзаменационной комиссией оценивается готовность будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

**1 Цель и задачи преддипломной практики**

Проведение практики направлено на закрепление полученных студентами теоретических знаний, приобретение практического опыта и навыков самостоятельной работы в области материально-технического обеспечения предприятия АПК, сбор и систематизация материалов для дипломного проектирования. Преддипломная практика является одним из взаимосвязанных между собой этапов дипломного проектирования, которому предшествует ознакомление с тематикой дипломного проектирования, предварительный выбор темы дипломного проекта, назначение руководителя и получение студентом индивидуального задания на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой (приложение А).

Перечень возможных тем дипломного проекта представлен в приложении А.

**Цель преддипломной практики :**

* закрепление и углубление теоретических и практических знаний и умений по избранной специальности и сбор, анализ и систематизация исходных материалов, необходимых для последующего дипломного проектирования.

**Задачи практики:**

* освоить в практических условиях принципы организации, оперативного планирования и управления работой предприятии, в том числе подразделений по материально- техническому обеспечению.;

– собрать, проанализировать и систематизировать исходные материалы, необходимых для последующего дипломного проектирования в соответствии с темой дипломного проекта.

**2 Руководство практикой**

Срок проведения практики устанавливается в соответствии с учебным планом. Конкретные даты начала и окончания практики устанавливаются приказом по университету. Непосредственное руководство и контроль за проведением практики каждого студента или по каждому предприятию возлагается на руководителя практики, назначаемого кафедрой.

Руководителями практики от кафедры назначаются, как правило, руководители дипломного проектирования и утверждаются на заседании кафедры из состава ее преподавателей.

**Кафедра, организующая практику:**

* знакомит студентов с целями, задачами и программой преддипломной практики, готовит предложения о распределении студентов на места практики;
* формулирует предполагаемую тему дипломного проектирования;
* осуществляет контроль за прохождением практики.

В соответствии с положением о проведении практики студентов вузов общее руководство практикой от производства возлагается на одного из квалифицированных специалистов предприятия.

Руководитель практики от предприятия:

* организует и контролирует прохождение практики в соответствии с программой;
* обеспечивает безопасную работу практикантов;
* вовлекает студентов в творческую рационализаторскую работу;
* контролирует ведение дневников и подготовку отчетов;
* дает отзыв о прохождении преддипломной практики студентом. Работа студентов но выполнению программы практики и индивидуальных заданий осуществляется в соответствии с календарным графиком, который утверждается руководителем практики от предприятия.

Руководитель дипломного проекта определяет общую схему изучения объекта проектирования, дает рекомендации по изучению специальных литературных источников, консультирует студента в период прохождения практики, контролирует степень выполнения индивидуального задания и смену (при необходимости) рабочего места практиканта.

О ходе практики и выполнении разделов индивидуального задания студент периодически (не реже одного раза в неделю) информирует руководителя дипломного проекта.

**3 Организация проведения практики**

Преддипломная практика является логическим продолжением предыдущих практик и одновременно завершающим этапом процесса подготовки квалифицированных специалистов.

Преддипломную практику студенты проходят в соответствии с графиком учебного процесса согласно рабочему учебному плану специальности «Материально-техническое обеспечение агропромышленного комплекса». Место прохождения практики должно быть увязано с местом предполагаемой работы и выбранной темой дипломного проекта.

Общее учебно-методическое руководство практикой студентов, закрепленных на дипломное проектирование, осуществляется кафедрой «Механика материалов и детали машин».

По прибытию на место практики студент представляется руководителю предприятия, подписывает договор на прохождение практики и делает отметку в командировочном удостоверении. **Один экземпляр договора и копию приказа о зачислении на должность и назначении руководителя от предприятия высылается студентом на адрес университета.**

Проходит вводный инструктаж у инженера по охране труда предприятия и инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

Руководитель предприятия своим приказом назначает руководителя практики от предприятия и зачисляет студента на штатную должность или дублером. Студент, приехав на место практики, и оформив свое прибытие, проходит вводный инструктаж у инженера по охране труда предприятия и инструктаж по технике безопасности на рабочем месте непосредственно у руководителя участка. Студенты проходят преддипломную практику на рабочих местах в соответствии с его специальностью в одном или нескольких подразделениях предприятия (организации) в соответствии с учетом темы дипломного проекта.

При прохождении практики студент обязан:

* полностью выполнить программу прохождения производственной практики;
* подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия;
* изучить и строго соблюдать правила техники безопасности труда;
* нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты нарав-  
  не со штатными работниками предприятия ;
* вести дневник, в котором грамотно записывать содержание выполняемой работы, необходимую информацию, возникшую проблему и ее реше­ние;
* при подборе и пользовании материалами неуклонно руковод-ствоваться установленным на предприятии порядком сбора и хранения этих материалов;
* по прибытии на предприятие руководителя практики от университета, представить ему результаты проделанной работы, получить консультацию по всем вопросам практики;
* помимо выполнения своей программы практики и индивидуального задания, студент обязан вести работу по поднятию технической грамотности рабочих участвовать в работе производственных совещаний.

После окончания практики студент обязан:

* представить руководителю практики от кафедры заверенный печатью письменный отчет и необходимые документы о выполнении программы и получить дифференци­рованный зачет по практике;
* представить в бухгалтерию БГАТУ отчет о командировке.

По окончании практики студент должен сдать дифференцированный зачет комиссии в установленный кафедрой срок.

4 С**одержание практики**

**4.1 Выполнение должностных обязанностей в соответствии со специальностью**

Закрепление и углубление теоретических и практических знаний и умений на основе решения конкретных задач по эффективному материально-техническому обеспечению предприятия АПК материальными ресурсами.

**4.2 Сбор, анализ и систематизация исходных материалов по теме дипломного проекта**

**4.2.1 Характеристика и показатели деятельности предприятия и его подразделений**

История развития предприятия. Основные виды деятельности предприятия. Условия производственно-хозяйственной деятельности. Зона обслуживания. О­сновные производственно-финансовые показатели за последние три года и основные положения плана развития предприятия на ближайшие 5 лет. Обеспеченность предприятия основными фондами и людскими ресурсами. Качественный состав производственных рабочих и ИТР, их качественный состав. Оценка финансового состояния предприятия и перспективы его развития.

**4.2.2 Менеджмент предприятия и маркетинговая деятельность**

Действующая структура управления предприятием, линейные и функциональные связи соподчинения подразделений. Существующие и планируемые рынки сбыта продукции и услуг. Недостатки действующей структуры управления и направления ее совершенствования. Мероприятия по расширению рынков сбыта и перечня выпускаемой продукции и услуг.

**4.2.3 Логистическая деятельность предприятия**

Логистическая оценка материально-технической базы складского хозяйства - классификация имеющихся складов по назначению, по условиям хранения (общего назначения и специализированные), по конструкции (открытые площадки; полузакрытые площадки, полностью закрытые), по виду хранимой продукции, по степени технической оснащенности (по степени механизации и автоматизации), номенклатура перерабатываемых грузов. Номенклатура товаров по одной из главных ассортиментных групп, среднемесячный оборот по каждому наименованию по кварталам года, транспортные и связанные с ними расходы на выполнение одного заказа по каждому найменованию товара, расходы на хранение одной единицы товара за отчетный период, цена единицы товара. Суммарный годовой грузооборот склада в тоннах. Применяемые системы управления складским хозяйством. Основные направления совершенствования функционирования логистической системы предприятия.

**4.2.4 Материально-техническая база подразделений**  **материально-технического обеспечения**

Перечень и технические характеристики применяемого оборудования и тары. Описание оригинальных технологий, конструкций средств механизации и автоматизации. Направления совершенствования материально-технической базы.

**4.2.5 Охрана труда на предприятии**

Действующая система управления охраной труда на предприятии, решаемые ею задачи, структура управления охраной труда. Характеристики выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух. Соответствие технического состояния и содержания зданий, сооружений, помещений, прилегающей к ним территории, рабочих мест требованиями охраны труда , производственной санитарии и пожарной безопасности. Соответствие действующей системы охраны труда нормативным актам, в частности СТБ 18001-2009. Основные направления совершенствования охраны труда на предприятии.

**4.2.6 Нормативные показатели и тарифы для экономической оценки деятельности предприятия**

Балансовая стоимость производственных производственных зданий, оборудования, приспособлений и инструмента. Годовой расход электрической и тепловой энергии, воды. Применяемые тарифы на энергию и воду. Нормы амортизации зданий и оборудования, нормативы отчислений на ремонт оборудования для планируемых объектов дипломного проектирования. Тарифная ставка 1 разряда, ставка отчислений на социальное страхование и ФЗН. Ставка отчислений на монтаж оборудования в %, ставка отчислений на транспортно-складские расходы при модернизации оборудования в %. Норма дисконта в %.

При разработке вопросов сбора, анализа и систематизации исходных материалов по теме дипломного проекта следует принимать во внимание основные источники информации по вопросам практики ( приложение Б) и отчеты предприятия ( приложение В).

**5 Индивидуальное задание**

Индивидуальное задание на преддипломную практику составляет руководитель ди­пломного проекта (приложение Г). В задании формулируются предполагаемая тема дипломного проектирования , основ­ные направления и содержание вопросов аналитической работы по сбору, анализу и систематизации исходных материалов по предполагаемой теме дипломного проекта. Ставится задача проанализировать состояние механизации погрузочно-разгрузочных работ и наметить направление модернизации оборудования с целью повышения производительности труда, улучшения условий работы, повышения сохранности материальных ценностей и снижение производственных издержек.

6 Виды отчётности о прохождении преддипломной практики

По результатам преддипломной практики студенты обязаны предоставить следующие документы:

1. Дневник прохождения преддипломной практики.

2 Отчет о преддипломной практике.

Дневник практики включает направление на практику. Указывается место практики, срок практики и основание для прохождения практики (номер и дата приказа по ВУЗу). Направление на практику заверяется печатью деканата и подписью декана или иных уполномоченных лиц. Направление предъявляется по месту практики при прибытии на практику и, при необходимости, передается организации, принимающей практиканта.

В дневнике практики имеется задание на прохождение практики. Задание выдается руководителем практики от учебного заведения и содержит календарный график выполнения работ и исследований в соответствии с поставленными задачами на практику и индивидуальным заданием. Так же в дневник заносится тема индивидуального задания (темы дипломного проектирования) и указываются данные о консультанте от предприятия.

В ходе практики по выполненным работам и отработанным вопросам студент заполняет отчетные формы в дневнике и табель учета рабочего времени.

По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия.

Отчет о преддипломной практике оформляется в виде записки объемом 20 – 25страниц,текста на листах формата А-4 и набирается в редакторе Microsoft Word, используя следующие реквизиты: шрифт – Times New Roman, кегль – 14; межстрочный интервал основного текста **-** 1,5; заголовки и подзаголовки от текста отделяют, используя межстрочный интервал - 2; поля: левое – 25 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, правое - 15 см; нумерация страниц – снизу, справа (номер не проставляется на титульном листе). Отчет оформляется в соответствии с требованиями, действующими в БГАТУ (приложение Б, источник информации 21).

Предлагается следующая структура отчета: титульный лист; задание на преддипломную практику; реферат; cодержание ; введение; основная текстовая часть; заключение; список использованных источников; приложения.

**Титульный лист** является первой страницей отчета. Пример формы титульного листа приведен в приложении Д .

**Задание на преддипломную практику** выполняется на бланке установленной формы. Задание выдается студенту руководителем практики и утверждается заведующим кафедрой.

**Реферат** представляет собой краткую характеристику выполненного отчета. Отражает основное содержание работы с указанием ее достоинств и степени достижения поставленной цели. Текст реферата пишется на одном листе формата А4 со стандартной по размеру рамкой без основной надписи. В начале указывается объем документации: количество страниц отчета; число рисунков и таблиц; объем графической части ;количество использованных источников. Далее приводятся ключевые слова или словосочетания из основного текста отчета, которые в наибольшей степени характеризуют содержание отчета. Затем отражают цель работы, методы разработки, итоговые результаты и основные показатели, возможность внедрения основных результатов.

**Содержание** предназначено для организации поиска необходимого раздела записки. Начинает текстовую часть отчета , следует после реферата и, при необходимости, продолжается на последующих листах с рамками для текстовых материалов. Первый лист содержания имеет рамку, предназначенную для первого листа текстовых материалов. Последующие листы содержания имеют рамки для последующих листов текстовых материалов.

**Введение**  должно содержать оценку места и значения преддипломной практики в учебном процессе, актуальность рассматриваемой темы, общее содержание отчета, объект и предмет исследований, цель работы и решаемые задачи, сведения о информационном обеспечении исследований.

**Текст основной части** отчета при необходимости разделяют на разделы, подразделы, номенклатура и последовательность изложения которых направлена на полное изложение рассматриваемых вопросов.

Текст отчета сопровождается схемами, графиками, эскизами, фотогра-

фиями ( приложения Е, Ж )

**Заключение** должно содержать: краткие выводы по результатам выполненной работы; оценку полноты решений поставленных задач; разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов.

**Список использованных источников** должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета.

В **приложения** рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, дополняющие текст основной части отчета.

Обработка материалов для отчета должна осуществляться студентами ежедневно в процессе прохождения практики.

**7 Р**екомендации студенту по ведению дневника преддипломной практики

В соответствии с программой практики каждый студент должен закрепить и углубить теоретические знания по полученным учебным дисциплинам, а также ознакомиться с системой организации и регулирования таможенного дела.

Студент в хронологическом порядке (по календарным датам) вносит записи о выполненных мероприятиях, в том числе проведенные самостоятельно, а также статистические данные, представляющие учебный и научный интерес и др.

Описывает положительный опыт работы отдельных специалистов или в целом отдела.

Отражает трудности и недостатки, влияющие на качество прохождения практики и выполнения индивидуального задания.

По окончании каждой рабочей недели студент представляет дневник руководителю практики от организации для заверения подписью.

8 Подведение итогов практики

По окончании практики студент представляет дневник и отчет по практике руководителю от предприятия для заверения подписью и печатью и получает отзыв руководителя о практике с его оценкой практики (приложение З).

Оформленный и сброшюрованный письменный отчет вместе с оформленным дневником сда­ются на проверку руководителю практикой от кафедры.

Защита отчетов проходит в виде выступления на научно- методическом семинаре кафедры и оценивается комиссией, назначенной деканатом. По результатам защиты отчета студенту выставляется оценка по десятибалльной системе.

При оценке учитывается качество оформления отчета, доклад, ответы на заданные вопросы, работа студента по освоению программы практики и отзывы, выданные руководителями от предприятия и учебного заведения.

**Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв предприятия, неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в период каникул на те же предприятия или отчисляются из университета.**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

(справочное)

Примерная тематика дипломного проектирования

1. Материально-техническое обеспечение складского хозяйства в (наимено-вание сельскохозяйственного предприятия, районного предприятия тех-нического сервиса) с модернизацией:

– склада сыпучих материалов;

– склада минеральных удобрений;

– склада запасных частей;

– склада резиновых изделий и т.д.

1. Совершенствование организации работы складского хозяйства в (наименование сельскохозяйственного предприятия, районного предприятия технического сервиса) с разработкой:

– оборудования ( стеллажей, поддонов и т.д.) для хранения материалов;

– оборудования для хранения сыпучих и жидких грузов;

– количественного состава и типов подъемно-транспортного оборудо-

вания для складской переработки грузов;

– эффективной системы складирования и распределения продукции ( ма-

териалов).

1. Совершенствование организации работы складского хозяйства в (наиме-нование сельскохозяйственного предприятия, районного предприятия технического сервиса) c модернизацией подъемно-транспортного обо-рудования:

– грузоподъемных машин и механизмов;

– транспортных машин и механизмов;

* погрузчиков.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

(справочное)

Рекомендуемые источники информации

1. Положение о практике студентов высших учебных заведений Республи-ки Беларусь. Постановление Совета Министров Республики № 860 от 03.06.2010 г.
2. Образовательный стандарт высшего образования по специальности

1-74 06 06 “Материально-техническое обеспечение агропромышленного комплекса” : ОСВО1-74 06 06 – 2013. – Минск, 2013. – 32 с.

1. Государственная программа развития аграрного бизнеса в Республике Беларусь на 2016-2020 г. [Электронный ресурс]. http://www.mshp.gov.by /programms/a868489390de4373.html . Дата доступа: 16.12.2017.

4. Сельское хозяйство Республики Беларусь: cтатистический сборник. Минск: Национальный статистический комитет Республики Беларусь. (периодическое издание, издается ежегодно).

5. Белагросервис. Республиканское объединение [Электронный ресурс] http://belagroservice.by/ Дата доступа: 09.12.2017.

6. Материально-техническое обеспечение агропромышленного комплекса: учеб. пособие для вузов / В.Я. Лимарев, М.Н. Ерохин, Е.А. Пучин и др. Под ред. В.Я. Лимарева. – М.: Известия, 2004. – 624 с.

7. Материально-техническое снабжение: учеб. пособие / И.М. Баско, А.С.Дурасов, О.И. Карпенко [и др.]; под ред. Л.М. Михневич. Минск: БГЭУ, 2002. – 182 с.

8. Миклуш, В. П. Организация технического сервиса в агропромышленном комплексе: учеб.пособие / В.П. Миклуш, А.С.Сайганов.-Минск.: ИВЦ Минфина, 2014.-607 с.

9. Миклуш , В.П. Организация технического сервиса в АПК: Монография / Минск: БГАТУ, 2004. – 290 с.

10. Дроздов П.А. Основы логистики в АПК: учебник / П.А.Дроздов. Минск: Изд-во Гревцова,2013.-288 с.

11. Горяев, И.П. Основы маркетинга в агропромышленном комплексе: учеб. пособие / И.П. Горяев. М: Издат. центр «Академия», 204, 2004. – 224с.

12. Подъемно-транспортные машины и механизмы : учебно-методический комплекс / сост.: Н. Н. Романюк [и др.]. – Минск : БГАТУ, 2015. – 208 с.

13. Мисун Л.В. Нормирование выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух: пособие / Мисун Л.В. [и др.]. – Минск: БГАТУ, 2011. – 116 с.

14. Правила по охране при ремонте, техническом обслуживании и постановке сельскохозяйственных машин, агрегатов и оборудования на хранение // Библиотека журнала ” Ахова працы”, № 9, 2008.- С.245-333.

15. Правила устройства и безопасной эксплуатации грузоподъемных кранов . Постановление МЧС РБ от 3.12.2012 г.-Минск: УП «Диэкос”, 2012.

- 220 c.

16. Защита населения и объектов в чрезвычайных ситуациях : практикум. Сост. Белехова Л.Д. и [др.]. - Минск: БГАТУ, 2012.-216 с.

17. Экономика технического сервиса на предприятиях АПК / Ю.А. Конкин , К.З. Бисултанов, М.Ю. Конкин и др. – М.: Колос, 2005. – 368 с.

18. Экономическое обоснование инженерных решений в сфере технического сервиса : учебно-методическое пособие для экономич. обоснования дипломных проектов по спец. 1-74 06 03 "Ремонтно-обслуж. производство в сельском хозяйстве", 1-74 06 06 "Материально-технич. обеспечение агропром. комплекса" / БГАТУ, Кафедра экономики сельского хозяйства; сост.: А.В. Королев, Г.А. Силкович. - Минск, 2004. - 36 с.

19. 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.

20. Общие требования к организации проектирования и правила оформления дипломных и курсовых проектов (работ): учебно-методическое пособие/ Н.Н. Романюк, К.В. Сашко, В.М. Кашко [ и др.] – Минск: БГАТУ, 2015. – 136 с.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

(справочное)

Перечень форм государственной отчетности агросервисного предприятия

1. Отчет о финансовых результатах – форма 12-ф прибыль (прибыль от реализации продукции и услуг, себестоимость реализаванной продукции и услуг);
2. Отчет о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг) – форма 4-ф затраты (объем производства продукции (работ, услуг) в отпускных ценах ,затраты на производство и реализацию продукции работ,услуг) ;
3. Отчет о состоянии расчетов – форма 12-ф расчеты (данные о кредитор-ской и дебиторской задолженностях);
4. Отчет о видах экономической деятельности организации – форма 4-у

(сведения о деятельности организации по видам экономической деятельности);

1. Отчет об объёме оптового товарооборота – форма 12- торг,опт (объем оптового товарооборота по видам товаров);
2. Отчет о производстве промышленной продукции (оказании услуг промышленного характера) – форма 4-п ,натура (количество и стоимость произведенной продукции);
3. Отчет о финансовых показателях работы автомобильного автотранспорта – форма 1-тр, (выручка от эксплуатации автомобильных транспортных средств, затраты, прибыль);
4. Отчет о наличии и движении основных средств и других активов – форма 1-ф ,ос (наличие, движение и состав основных средств по видам экономи-ческой деятельности);
5. Годовой отчет о вводе в эксплуатацию объектов, основных средств и использовании инвестиций в основной капитал – форма 1-ис, инвестиции (ввод новых нежилых зданий, использование инвестиций, строительство объектов жилищно-гражданского назначения);
6. Отчет о наличии сельскохозяйственной техники, машин, оборудования и энергетических мощностей – форма 1-сх ,техника (наличие и движение сельскохозяйственной техники, машин и оборудования по видам, наличие энергетических мощностей по видам);
7. Отчет о наличии и использовании автомобильного транспорта – форма 12-тр , (наличие и использование автомобильных транспортных средств, показатели работы автомобильных транспортных средств);
8. Отчет о расходе топливно-энергетических ресурсов – форма 12-тэк (данные о расходе топливно-энергетических ресурсов по видам и по энергосбережению);
9. Отчет по труду – форма 12-т ( данные о среднесписочной численности работников по организации и подразделениям, движении работников списочного состава,фонде заработной платы работников, cреднемесячной заработной плате, затрате рабочего времени, размере тарифной ставки I разряда в организации, задолженности по кредитам и займам на выплату заработной платы );
10. Сведения о количественном и качественном составе руководящих работников и специалистов сельскохозяйственных организаций , ве-домственная отчетность (данные о количественном и качественном составе руководящих работников и специалистов согласно штатного расписания);
11. Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров – форма 1-т , кадры ( данные о численности,возрастном и гендерном составе, уровне образования на конец отчетного периода, профессио-нальном обучении кадров);
12. Отчет об использовании календарного фонда времени – форма 1-т,фонд времени (данные об использовании календарного фонда времени работающих в режиме полной и неполной занятости, данные о трудовой дисциплине );
13. Отчет о выполнении мероприятий по экономии топливно-энергетических ресурсов и увеличению использования местных топливных энергетических ресурсов – форма 4-энергосбережение (перечень основных направлений энергосбережения и их выполнение);
14. Отчет по условиям и охране труда – форма 4охрана труда (данные о количестве работающих и выполнению мероприятий по улучшению условий труда , о численности потерпевших при несчастных случаях на производстве, численность работников, занятых в условиях воздействия вредных производственных факторов,не отвечающих гигиеническим нормативам, а также с тяжелым физическим и напряженным трудом, пользующихся компенсациями по условиям труда);
15. Отчет о ценах производителей промышленной продукции (услуг) – форма 12 (данные о средних ценах выпускаемой организацией промышленной продукции или вырабатываемой энергии);
16. Отчет о тарифах на перевозку грузов автомобильным транспортом – форма 12-цены (данные о тарифах при осуществлении транспортных услуг).

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

(обязательное)

Форма задания на преддипломную практику

Учреждение образования

“БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”

Утверждаю

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

З А Д А Н И Е

на преддипломную практику

Студенту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия,имя,отчество)

1. Руководитель дипломного проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия,имя,отчество)

2. Контактный телефон руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
e-mail руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Место прохождения преддипломной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (предприятия, организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail предприятия, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

1. Введение и оформление дневника практики.

2. Составление и оформление отчета по практике.

3. Индивидуальное задание на практику

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | Задание принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к исполнению (дата, подпись студента) |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

(обязательное)

Форма титульного листа отчёта по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования

“БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”

Факультет “Технический сервис в АПК”

Кафедра “Механика материалов и детали

машин”

# 

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 , М.П. подпись ( Ф.И.О.)

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ( Ф.И.О.)

Оценка

Минск, 20\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

(Справочное)

Пример оформления анализа показателей деятельности предприятия

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**F:\ДП-ПРАКТИКА-140318\АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ.tif**

Рисунок Е .1 –Анализ показателей деятельности агросервисного предприятия

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**

(Справочное)

Пример оформления структуры управления агросервисного предприятия

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**F:\ДП-ПРАКТИКА-140318\СТРУКТУРА-200318.tif**

Рисунок Ж .1 –Структура управления агросервисного предприятия

**ПРИЛОЖЕНИЕ З**

(Справочное)

Форма отзыва руководителя от предприятия

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

о прохождении преддипломной практики студента факультета “Технический сервис в АПК”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 Место прохождения практики и исполняемые должности:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. **Период практики: с «\_\_**\_**\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.** |  | |
| **3 Выполняемые практикантом задачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | Решаются актуальные для сельского |
| **4 Подготовленность практиканта к исполнительской деятельности, организаторской,**  **технологической, исследовательской и другой работе по специальности при исполне-**  **нии профессиональных обязанностей**   |  | | --- | |  | |  | | | |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5 Оценка содержания отчета о практике:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **6 Возможность использования полученных результатов в ходе последующего дипломного проектирования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**7 Возможность использования полученных результатов на практике:**

**8 Отзыв о практике в целом и общая оценка по 10 бальной системе:**

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность ( подпись ) ( Ф.И.О.)

М.П.