

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФГОУ ВПО «БРЯНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ»

Экономический факультет

Кафедра менеджмента и маркетинга

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

для студентов 4 курса специальности
080507 – «Менеджмент организации»
заочной формы обучения

БРЯНСК 2010

УДК 338. 24
ББК 65.290-2
В 75

Ворочай С.В. Программа производственной практики для студентов специальности «Менеджмент организации» заочной формы обучения. / С.В. Ворочай, Т.М. Геращенко, Л.И. Карликова, Н.Ю. Шеламкова. Брянск: Издательство Брянской ГСХА, 2010 - 26 с.

В учебной программе изложено основное содержание вопросов производственной практики, требования по оформлению дневника и отчета по практике, права и обязанности студентов в период практики.

Рекомендовано к изданию методической комиссией экономического факультета Брянской государственной сельскохозяйственной академии, протокол №4 от 02.03.2010 года.

Рецензенты: доцент, к.э.н. Подольникова Е.М.
доцент, к.э.н. Грищенко В.П.

©Брянская ГСХА, 2010
© Коллектив авторов, 2010

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Общие положения	4
2. Организация и порядок проведения практики	5
3. Содержание практики	7
4. Примерный порядок разделов тематического плана производственной практики	7
4.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия	7
4.2. Управление предприятием	8
4.3. Механизм управления деятельностью организации	8
4.4. Управление персоналом организации	9
4.5. Управление качеством продукции в организации	9
4.6. Антикризисное управление	10
4.7. Система экономических взаимоотношений предприятия с государством и с предприятиями других сфер АПК	10
4.8. Стратегическое управление организацией	11
5. Приложения к отчету	12
6. Рабочие места и порядок прохождения практики на предприятии	12
7. Оформление и защита отчета по практике	13
Приложения	14

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика студентов 4 курса заочного факультета по специальности 080507 «Менеджмент организации» является составной частью учебного процесса по подготовке специалистов – управленцев деловой организацией в сфере рыночной экономики, способных управлять предприятием в современных условиях.

Цель практики – закрепление студентами теоретических знаний, получение будущими специалистами практических навыков работы по эффективному управлению производством современным предприятием, а также проведение научно-исследовательской работы по теме дипломного проектирования.

Объектом производственной практики могут быть предприятия всех организационно-правовых форм.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наиболее общими задачами студентов при прохождении производственной практики являются:

- характеристика организационно-экономических основ объекта исследования;
- изучение структуры предприятия, основных функций производственных и функциональных подразделений;
- анализ методов управления деятельностью организации;
- изучение системы управления персоналом;
- исследование системы управления качеством выпускаемой продукции;
- изучение системы экономических взаимоотношений предприятия с государством и с предприятиями других сфер АПК;
- изучение материально-технического обеспечения производства;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия и оценка вероятности банкротства;
- анализ элементов системы стратегического управления организацией;
- сбор и обработка материалов по теме научного исследования в соответствии с индивидуальным планом и указаниями научного руководителя по дипломной работе.

Студент в период прохождения производственной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме дипломной работы.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе производственной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики для написания отчета о практике.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется кафедрой менеджмента и маркетинга. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области управления производством, назначенных руководством предприятия.

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляет преподаватель кафедры менеджмента и маркетинга академии.

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре менеджмента и маркетинга:

- осуществляет организационное и методическое руководство производственной практикой студентов и контроль над ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- разрабатывает программу производственной практики, учебно-методическую документацию;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет начальнику отдела производственной практики академии списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на производственную практику;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики;
- совместно с заведующим кафедрой формирует комиссию по приему защиты отчетов студентов о производственной практике, разрабатывает график ее работы (заседаний);
- готовит и организует научно-методическую конференцию студентов по итогам практики и отбирает на нее лучшие доклады;
- организует на кафедре выставку лучших отчетов студентов по практике;
- организует на кафедре хранение отчетов студентов по практике.

Руководитель производственной практики:

- проводит инструктаж по технике безопасности;
- оказывает научно-методическую помощь; рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль над процессом прохождения практики;
- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия. Он назначается приказом по организации, обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам программы производственной практики, выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине,

исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни организации.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем дипломных проектов, представляющих практический интерес для предприятия;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для оформления отчетов;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по производственной практике с привлечением специалистов предприятия;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа исходной информации.

В период практики студент ежедневно ведет дневник (прил. 1), в котором отмечается вид и содержание выполняемой работы и предложения по ее улучшению. Дневник ежедневно проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия. Отчет о производственной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 40-50 страниц машинописного текста (без приложений). Образец титульного листа отчета о практике приведен в приложении 2.

По окончании практики отчет и дневник заверяются печатью организации. Кроме того, руководителем дается характеристика работы студента за период прохождения практики, которая подписывается и заверяется печатью организации.

По возвращении в вуз студент докладывает руководителю об окончании практики и сдает на проверку отчет в течение первой недели учебных занятий.

Защита отчета осуществляется на заседании комиссии. Оценка за практику ставится с учетом качества отчета, отзыва руководителя практики, ответов на заданные членами комиссии вопросы. Оценка выставляется в зачетную книжку председателем комиссии.

Студент, не выполнивший программу производственной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из вуза.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия
2. Управление предприятием
3. Механизм управления деятельностью организации
4. Управление персоналом организации
5. Управление качеством продукции в организации
6. Антикризисное управление
7. Система экономических взаимоотношений предприятия с государством и с предприятиями других сфер АПК
8. Стратегическое управление организацией

По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой дипломной работы.

4. ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК РАЗДЕЛОВ ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

В этой части необходимо отразить организационно-правовую форму предприятия (открытое или закрытое акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и т. п.), его местоположение и время создания, а также основные виды деятельности предприятия. Студент должен проанализировать соответствие законодательству организационно-правовой формы организации, назвать учредителей организации и учредительные документы. Указать, какую ответственность несут участники организации, как и за счет чего сформирован капитал (уставной, складочный, паевой) организации. Привести его размер за последний год исследования.

Изучить организационно-производственное устройство предприятия: состав и соподчиненность производственно-хозяйственных подразделений и хозяйственных служб. Информация должна быть представлена в виде схемы и текстовых выкладок.

Оценить размер предприятия, используя показатели, приведенные в приложении 3.

Провести анализ специализации предприятия. При этом целесообразно использовать структуру денежной выручки (прил. 4), для определения степени специализации рассчитать коэффициент специализации (прил. 5).

Изучить систему показателей, характеризующих факторы производства и эффективность их использования: основные средства (прил. 6, 7), оборотные средства (прил. 8, 9), земельные угодья (прил. 10, 11).

4.2. Управление предприятием

По данному разделу студент должен изучить:

- органы управления предприятием (высший, исполнительно-распорядительный коллегиальный, исполнительно-распорядительный единоличный, контролирующий), порядок их деятельности, исполняемые функции;
- регламентацию деятельности структурных подразделений и должностных лиц;
- состав и характеристику аппарата управления (служб, отделов, отдельных работников).

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемой организационной структуры управления предприятием и обосновать основные мероприятия по ее совершенствованию.

4.3. Механизм управления деятельностью организации

По данному разделу студент должен изучить:

1. Административные методы управления:

- организационное воздействие на персонал предприятия, а именно штатное расписание с указанием должности и количества единиц, правила трудового распорядка, организацию рабочего места;
- нормирование труда;
- распорядительное воздействие, выраженное через приказы, распоряжения, инструктирование, наставления методического характера;
- дисциплинарную ответственность и взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, понижение в должности, увольнение. Указать в каких случаях они используются.

Приложение отчета должно содержать копии соответствующей документации.

2. Экономические методы управления:

- оплата труда: должностные оклады служащих, тарифная сетка для рабочих, дополнительная зарплата, премии;
- участие работника в распределении прибыли организации;
- предоставление работнику льгот в оплате транспортных услуг; в обучении; повышении квалификации; при приобретении продукции, выпускаемой в организации;
- предоставление работнику льготных кредитов;
- применение системы штрафов, снижения или полного снятия установленных в организации льгот.

3. Социально-психологические методы управления:

- соревнование;
- убеждение;
- моральное стимулирование работников;
- личный пример.

4.4. Управление персоналом организации

В данном разделе целесообразно рассмотреть место и роль кадрового менеджмента в системе управления предприятием:

- функции кадровой службы (при наличии представить должностную инструкцию начальника отдела кадров или специалиста по кадрам);
- взаимодействие кадровой службы с другими службами (отделами) и подразделениями организации;
- количественный состав работников по категориям (прил. 12);
- качественный состав руководителей и специалистов организации по возрасту (прил. 13), по стажу (прил. 14), по образованию (прил. 15);
- процесс подбора, отбора и найма персонала (организация процесса подбора персонала и создание кадрового резерва; определение требований к кандидатам; использование внутренних и внешних источников подбора);
- ориентация, оценка и обучение персонала (цели и методы оценки персонала; введение в должность; оценка потребностей в обучении; методы обучения);
- мотивация персонала (система стимулирования и дестимулирования);
- качество трудовой жизни на предприятии (безопасность условий труда; уверенность в завтрашнем дне; возможность профессионального роста: система ротации кадров, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров; социально-бытовая инфраструктура).

Отчет по этому разделу студент должен дополнить информацией о проведении фотографии рабочего дня руководителя высшего или среднего уровней управления (приложение 16) и дать конкретные рекомендации по рациональному использованию рабочего времени.

4.5. Управление качеством продукции в организации

В данном разделе студент должен:

- выяснить цели предприятия в области качества, и какие задачи реализуются для достижения этих целей;
- изучить, кто и какими функциями наделен для выполнения намеченных целей;
- исследовать элементы системы управления качеством, реализуемой на предприятии:
 - планирование в области качества, организацию работ по производству качественной продукции, мотивацию персонала для производства качественной продукции, процедуры контроля в отношении качества, реализуемые на предприятии (как контроль реализуется, в отношении чего и кем).
- изучить процедуры стандартизации и сертификации, представить используемые на предприятии стандарты, протоколы испытаний, сертификаты соответствия, подтверждающие качество производимой продукции, заключения лабораторий;
- выяснить характеристики, используемые для оценки качества различных видов производимой продукции.

- оценить качество выпускаемой продукции на предприятии, информацию представить в виде таблиц. Например, можно представить качество КРС на мясо по категориям (высшая упитанность, средняя, тощая и т.д.), указав объемы производства (реализации) и цены по сортам. Аналогичную информацию представить и по другим видам основной продукции предприятия (молоко, овощи, зерно и т.д.).

4.6. Антикризисное управление

По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности финансово-экономических служб;
- изучить механизм формирования прибыли, используя форму №2 годовой бухгалтерской отчетности;
- проанализировать размещение капитала предприятия (прил. 17) и источники его формирования (прил. 18);
- провести анализ финансовой устойчивости, платежеспособности и ликвидности, деловой активности и рентабельности предприятия (прил. 19).

Также необходимо выявить основные финансовые проблемы и внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области финансов.

4.7. Система экономических взаимоотношений предприятия с государством и с предприятиями других сфер АПК

В современных условиях экономическими рычагами государственного регулирования являются: цены, налоги, кредит, бюджет, дотации, лизинг, страхование.

Студент должен отразить:

1. Количество продукции по видам, реализуемой в региональные фонды и цены на нее.
2. Объем и структуру налогов, начисленных и уплаченных предприятием в бюджеты всех уровней. Отразить имеющиеся на предприятии налоговые льготы.
3. Источники кредитования, виды кредитов, поступающих в хозяйство, сроки предоставления, размер процентных ставок по ним.
4. Размер дотаций и компенсаций, полученных из бюджетов всех уровней по видам.
5. Объемы поступлений основных средств на условиях лизинга, стоимость лизингового имущества, размер первоначального взноса и лизинговых платежей.
6. Объекты страхования; суммы страховых взносов и возмещений; перечень страховых компаний, с которыми заключаются договора страхования и т.п.

Кроме того, студент должен:

- исследовать технологию материально-технического обеспечения предприятия: каналы поступления техники, минеральных удобрений, средств защи-

ты растений и животных, кормов, строительных материалов, нефтепродуктов, запчастей; объёмы поставки товаров в натуральном и стоимостном выражении; организацию доставки товаров; договора поставки, их содержание и порядок заключения;

- изучить организацию технического обслуживания и ремонта техники районными и другими специализированными ремонтными предприятиями: виды ремонтов и технических обслуживаний, их количество и стоимость; расценки и порядок расчетов за оказанные услуги; договора на оказание услуг, их содержание и порядок заключения;

- рассмотреть организацию производственно-технического обслуживания: виды работ, объемы работ в натуральном и стоимостном выражении; расценки и порядок расчётов за оказанные услуги; договора на оказание услуг, их содержание и порядок заключения;

- изучить организацию агрохимического обслуживания сельскохозяйственного предприятия: виды работ, объемы работ в натуральном и стоимостном выражении; расценки и порядок расчётов за оказанные услуги; договора на оказание услуг, их содержание и порядок заключения;

- изучить организацию транспортного обслуживания предприятия: виды работ, объемы работ в натуральном и стоимостном выражении; расценки и порядок расчётов за оказанные услуги; договора на оказание услуг, их содержание и порядок заключения;

В данном разделе информацию представить за три последних года исследования.

4.8. Стратегическое управление организацией

В данном разделе целесообразно проанализировать факторы взаимодействия организации с внешней средой.

1. Компоненты макроокружения предприятия: политические, правовые, экономические, социально-культурные, технико-технологические, экологические.

2. Компоненты непосредственного окружения предприятия: поставщики, потребители, конкуренты, рынок рабочей силы.

3. Изучить составляющие внутренней среды организации:

- производство (насколько эффективно используются производственные мощности; соответствуют ли производственные мощности конкурентным требованиям, являются ли они самыми современными или же они уже морально устарели; существуют ли возможности для расширения производственной базы);

- персонал (какой стиль управления использует высшее руководство, система ценностей высшего руководства, как долго руководители высшего звена находятся на своих позициях, соответствует ли квалификация персонала организации ее текущим и будущим задачам, насколько квалификация менеджеров среднего уровня позволяет решать тактические задачи, какова мотивация деятельности в организации);

- маркетинг (сильные и слабые стороны продукта организации: дизайн, качество, доставка, гарантии; какова позиция организации в конкурентной среде

(лидер, претендент на лидерство, последователь или занимающий рыночную нишу); доля рынка и тенденции в ее изменении; имеются ли возможности для выхода на рынок с новыми продуктами и для освоения новых рынков);

- финансы (тенденции в изменении финансовых показателей деятельности организации);

- инновации (инвестиции в новые технологии и продукты, какова отдача от исследований и разработок);

4. Рассмотреть миссию и имидж предприятия; систематизировать цели и задачи предприятия;

5. Охарактеризовать стратегию и тактику управления предприятием.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ

1. Формы годовой отчетности предприятия за три предшествующих года, используемые студентом при составлении отчета о производственной практике.

2. Штатное расписание.

3. Положение об оплате труда (извлечение).

4. Должностные инструкции руководителей и специалистов (подразделения, в котором студент проходил практику).

5. Стандарты качества, протоколы испытаний, сертификаты соответствия.

6. Договора на выполнение работ (оказание услуг).

7. Другие документы, используемые при составлении отчета о производственной практике.

6. РАБОЧИЕ МЕСТА И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Производственная практика студентов должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Для обеспечения ориентированного на специфику предприятия и его подразделений руководства практикой от предприятия назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

7. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По завершении производственной практики студенты представляют на кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью организации. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики;

- характеристику студента, данную руководителем практики от предприятия и заверенную печатью организации, с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, подписанный руководителем от предприятия и заверенный печатью. Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения. Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам тематического плана производственной практики (содержание производственной практики). В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза. Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий кафедрой менеджмента и маркетинга (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, научные руководители студента по практике и дипломной работы. В процессе защиты студент должен кратко изложить структуру и анализ материалов, включаемых в отчет, основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку, отражающую качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов производственной деятельности организации, и заносит ее в зачетную книжку.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему кафедрой менеджмента и маркетинга.

Министерство сельского хозяйства РФ
Брянская государственная сельскохозяйственная академия
Кафедра менеджмента и маркетинга

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента(ки) _____ курса, группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия

_____ (фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руково- дителя практики
1	2	3	4

Подпись практиканта _____

Содержание выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____ (подпись, печать)
_____ (Ф.И.О.)

Министерство сельского хозяйства РФ
Брянская государственная сельскохозяйственная академия
Кафедра менеджмента и маркетинга

ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

На

(наименование предприятия)

Студента(ки) _____ курса, группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись, печать)

Руководитель практики от академии

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Допущен к защите: _____

Оценка работы: _____

Председатель _____

члены комиссии: _____

Брянск 200_

Размер предприятия

Показатели	200__г.	200__г.	200__г.	200__в % к 200__г.
Стоимость валовой продукции в действующих ценах, тыс. руб.				
Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб.				
Среднесписочная численность работников, чел.				
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.*				

*В качестве показателей размера предприятия можно использовать объем произведенной основной продукции в натуральном выражении или объем основных услуг. Представление о размере сельскохозяйственного предприятия дают и такие показатели, как земельная площадь (сельскохозяйственные угодья, пашня, площадь посева), поголовье скота в усл. гол.; перерабатывающего предприятия - производственные мощности по выпуску продукции (переработке сырья) и объемы поступившего на переработку сырья.

Размер и структура денежной выручки

Отрасли (или вид продукции, вид услуги)	Размер денежной выручки, тыс. руб.			Структура денежной выручки, в % к итогу		
	200__г.	200...г.	200__г.	200__г.	200...г.	200__г.
.....						
Итого				100	100	100

Расчет коэффициента специализации

Отрасли (или вид продукции, вид услуги)	Удельный вес от- расли в структуре денежной выручки, % Ув			Порядковый номер отрасли в ранжиро- ванном ряду j			Расчетное значение Ув*(2j - 1)		
	200_г.	200_г.	200_г.	200_г.	200_г.	200_г.	200_г.	200_г.	200_г.
Итого	100,0	100,0	100,0	х	х	х			

Размер и структура основных средств на конец года

Показатели	200_г.		200_г.		200_г.	
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
Здания						
Сооружения						
Машины и оборудование						
Транспортные средства						
Производственный и хозяйствен- ный инвентарь						
Многолетние насаждения						
.....						
.....						
Другие виды основных средств						
Итого основных средств		100		100		100

Приложение 7

Эффективность использования основных средств

Показатели	200_г.	200_г.	200_г.	200_г. в % к 200_г.
Фондоотдача, руб.:				
- по валовой продукции				
- по денежной выручке				
Фондоемкость, руб.:				
- валовой продукции				
- денежной выручки				
Рентабельность (убыточность) использования основных средств, %:				
- по прибыли (убытку) до налогообложения				
- по чистой прибыли (убытку)				

Приложение 8

Размер и структура оборотных средств на конец года

Показатели	200_г.		200_г.		200_г.	
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
Производственные запасы						
Затраты в незавершенном производстве						
Расходы будущих периодов						
Готовая продукция и товары для перепродажи						
Товары отгруженные						
Налог на добавленную стоимость						
Дебиторская задолженность						
Краткосрочные финансовые вложения						
Денежные средства						
Прочие оборотные активы						
Итого оборотных средств		100		100		100

Приложение 9

Эффективность использования оборотного капитала

Показатели	200_г	200_г	200_г	200_г. в % к 200_г.
Коэффициент оборачиваемости оборотных средств				
Коэффициент закрепления (загрузки) оборотных средств				
Среднесуточный оборот капитала, тыс. руб.				
Продолжительность одного оборота, дней				
Материалоотдача, руб.: - по валовой продукции - по денежной выручке				
Материалоемкость, руб.: - валовой продукции - денежной выручки				

Приложение 10

Размер и структура земельных угодий

Показатели	Площадь, га			Структура, %		
	200_г.	200_г.	200_г.	200_г.	200_г.	200_г.
Площадь с.-х. угодий						
из них пашня						
сенокосы						
пастбища						
многолетние насаждения						
залежь						
Леса и кустарники						
Пруды и водоемы						
Прочие земли						
Общая земельная площадь				100	100	100

Приложение 11

Эффективность использования земельных угодий

Показатели	200_ г.	200_ г.	200_ г.	200_г. в % к 200_г.
Получено на 100 га с.-х. угодий, тыс. руб.: валовой продукции в действующих ценах				
денежной выручки				
прибыли (убытка)				
Произведено на 100 га сельскохозяйствен- ных угодий, ц:				
- КРС на мясо				
-молока				
Произведено на 100 га пашни, ц:				
-зерна				
-картофеля				
-овощей открытого грунта				

Приложение 12

Состав и структура работников предприятия по категориям

Категории работников*	Численность, чел.			Структура, %		
	200_г.	200..г.	200_г.	200_г.	200..г.	200_г.
I.Производственный персонал – всего				100	100	100
в т.ч.: рабочие						
служащие						
из них: руководители						
специалисты						
собственно служащие						
II.Непроизводственный персонал						
III.Всего по организации				100	100	100

* Необходимо отразить категории работников, предусмотренные статистической отчетностью предприятия.

Приложение 13

Качественный состав служащих по возрасту
на 01.01.200....

Показатели	Списочная численность		из них в возрасте			
			до 30 лет		55-60 лет и старше	
	чел.	%	чел.	%*	чел.	%*
Руководители		100				
Специалисты		100				
Собственно служащие		100				
Служащие, всего		100				

* Расчет процентов осуществляется от общей численности служащих соответствующей категории

Приложение 14

Качественный состав служащих по стажу работы
на 01.01.200...., чел.

Показатели	Стаж работы в должности		
	до 5 лет	5-10 лет	св. 10 лет
Руководители			
Специалисты			
Собственно служащие			
Служащие, всего			

Приложение 15

Качественный состав служащих по образованию
на 01.01.200....г.

Показатели	Списочная численность, чел.	из них имеют образование			
		высшее		среднее специальное	
		чел.	%	чел.	%
Руководители					
Специалисты					
Собственно служащие					
Служащие, всего			100,0		100,0

СВЕДЕНИЯ О РАБОТНИКЕ

Должность _____
 Специальность _____
 Образование _____
 Пол _____ Возраст _____
 Стаж работы общий _____
 в т.ч. в данной должности _____
 Кому непосредственно подчинен _____
 Кто подчинен _____

ЛИСТ ФОТОГРАФИИ РАБОЧЕГО ДНЯ

« ____ » _____ 200__ г.

Наименование элемента затрат рабочего времени	Время начала операции	Продолжительность операции	Примечания

Приложение 17

Аналитическая группировка и структура статей актива баланса на конец года

Активы предприятия	200_г.		200_г.		200_г.		200_г. в % к 200_г.
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	
1. Внеоборотные активы							
2. Оборотные активы							
2.1. В сфере производства							
из них производственные за- пасы							
затраты в незавершенном производстве							
расходы будущих периодов							
2.2. В сфере обращения							
из них готовая продукция и товары для перепродажи							
товары отгруженные							
дебиторская задолженность							
краткосрочные финансовые вложения							
денежные средства							
налог на добавленную стои- мость							
прочие оборотные активы							
Итого							

Приложение 18

Аналитическая группировка и структура статей пассива баланса на конец года

Источники капитала	200_г.		200_г.		200_г.		200_г. в % к 200_г.
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	
Собственный капитал							
Заемный капитал							
в т.ч. долгосрочные обязатель- ства							
краткосрочные обязательства							
из них кредиторская задолжен- ность							
Итого							

Оценка финансового состояния

Показатели	200_г.	200_г.	200_г.	200_г. в % 200_г.
Показатели финансовой устойчивости				
1. Коэффициент независимости				
2. Коэффициент концентрации заемного капитала				
3. Коэффициент финансовой зависимости				
4. Коэффициент текущей задолженности				
5. Коэффициент финансовой устойчивости				
6. Коэффициент платежеспособности				
7. Коэффициент финансового левериджа				
Показатели ликвидности				
1. Коэффициент абсолютной ликвидности				
2. Коэффициент промежуточного покрытия				
3. Коэффициент общего покрытия				
Показатели деловой активности				
1. Коэффициент оборачиваемости активов				
2. Коэффициент оборачиваемости оборотных активов				
3. Коэффициент оборачиваемости денежных средств				
4. Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности				
5. Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности				
6. Коэффициент оборачиваемости запасов				
7. Коэффициент оборачиваемости собственного капитала				
Показатели рентабельности, %				
1. Рентабельность продаж				
2. Рентабельность продукции				
3. Фондорентабельность				
4. Рентабельность собственного капитала				
5. Рентабельность перманентного капитала				
6. Рентабельность собственных оборотных средств				
7. Экономическая рентабельность				

Учебное издание

Светлана Валерьевна Ворочай
Татьяна Михайловна Геращенко
Лидия Ильинична Карликова
Наталья Юрьевна Шеламкова

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов 4 курса специальности
080507 - Менеджмент организации
заочной формы обучения

Редактор Осипова Е.Н.

Подписано к печати 26.03.2010 г. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Бумага печатная. Усл. п. л. 1,51. Тираж 100 экз. Изд. № 1618.

Издательство Брянской государственной сельскохозяйственной академии
243365, Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянская ГСХА