

Министерство сельского хозяйства РФ  
ФГБОУ ВПО «Самарская государственная сельскохозяйственная  
академия»

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

***ПРОГРАММА***  
***ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ***

студентов 4 курса экономического факультета

*Специальность 080502 – Экономика и управление на предприятии АПК*

Кинель – 2012 г.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Перед вузом стоит задача – подготовить экономиста – менеджера, отвечающего современным требованиям рыночной экономики. Наш выпускник должен уметь видеть перспективу, знать методы эффективного хозяйствования и владеть достижениями науки управления. Всем этим определяются требования к содержанию практической подготовки студентов, к приобретению ими навыков профессиональной деятельности.

В соответствии с учебным планом студенты 4 курса экономического факультета должны проходить преддипломную практику на предприятиях агропромышленного комплекса. На основании индивидуальных договоров с предприятием студент может быть зачислен на должность экономиста или практиканта – дублера / экономиста, начальника отдела маркетинга, руководителя предприятия или подразделения предприятия/. Место прохождения практики согласовывается с деканом факультета и фиксируется в приказе по Академии. Изменение места прохождения практики допускается в исключительных случаях с разрешения декана факультета.

Преддипломная практика является частью учебного процесса, важным этапом подготовки студента по специальности. Поэтому руководство практикой осуществляют экономист предприятия – места прохождения практики, а от Академии – преподаватель кафедры, за которой закреплен студент. Продолжительность практики 6 недель.

Преддипломная практика после 4 курса планируется с целью:

- приобретение или развития навыков выполнения конкретных видов экономической деятельности на предприятии агропромышленного комплекса;
- изучения механизма хозяйствования предприятия в условиях становления рыночных отношений;
- проведения научно-исследовательской работы по теме дипломного проектирования;

Для достижения цели преддипломной практики предполагается решение следующих задач:

- выполнять различные виды работ по экономике, организации, планированию, анализу, управлению, маркетингу / маркетинговые исследования/ и т.д. и изучить организацию работы экономической, маркетинговой / сбыта / , инженерной и других служб предприятия;
- выявить систему управления / связи, по которым и благодаря которым осуществляется управляющие воздействия / , механизм управления / средства воздействия с целью изменения ситуации в направлении развития предприятия /;
- выяснить источники и условия информационного обеспечения управления, используемые при этом технические средства, виды воздействия на деятельность управляемой системы и оценить профессионализм руководителей подразделений разного уровня и профессионализм персонала подразделений;
- выяснить место предприятия на товарных рынках или рынках услуг и конкурентоспособность товаров / услуг / предприятия;
- изучить практику использования математических моделей в планировании и организации производства и проанализировать информацию, используемую в моделях;
- дать анализ финансовой деятельности предприятия;
- собрать и систематизировать материал по заданиям кафедр для выполнения курсовых работ / проектов /;
- собрать и обработать материал по конкретной теме научного исследования в соответствии с индивидуальным планом практики и указаниями научного руководителя.

Завершив преддипломную практику, студент должен иметь опыт:

- анализа и проектирования организации рабочих процессов, рабочих мест, режимов труда и отдыха;

- обоснования оптимальных способов выполнения основных видов деятельности предприятия;
- отражения результатов производственной и экономической деятельности в первичной документации;
- сбора и обработки первичных данных о производственной, экономической, финансовой, маркетинговой деятельности предприятия агропромышленного комплекса, анализа итогов эксперимента;
- анализа информационной базы маркетинга и менеджмента /управления/.

В период прохождения преддипломной практики студенту рекомендуется апробировать /продемонстрировать/ владение методами:

- выявления оптимальных размеров предприятия, улучшения использования производственного потенциала и капитальных вложений, снижения издержек, роста производительности труда и повышения нормы рентабельности;
- нормирования труда, рациональной организации основных трудовых процессов, рабочих мест, режимов труда и отдыха;
- рациональной организации производства, эффективного использования экономических ресурсов предприятия, организации производственного обслуживания и реализации товаров и услуг;
- организация учетно-финансовой работы, финансового анализа деятельности предприятия, планирования движения финансов предприятия и организации взаимодействия его с финансовой системой;
- управление всеми видами деятельности предприятия;
- сбора и обработки маркетинговой информации.

### **СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Программа преддипломной практики состоит из трех частей:

1. Общей для всех студентов 4 курса экономического факультета, касающейся получения практических навыков и навыков работы с первичной документацией в сферах экономии, организации, планирования, финан-

совой, маркетинговой деятельности и управления. Предметные задания прилагаются (Приложение 1).

2. Индивидуальной, которая утверждается заведующим кафедрой и вручается студенту преподавателем - научным руководителем. Эта часть практики ориентирована на изучение и анализ отдельных сторон функционирования предприятия, овладение методами экономического исследования в условиях конкретного производства.

Индивидуальное задание предусматривает:

- изучение источников информации по рассматриваемой проблеме;
- оформление первичных данных /составление таблиц, расчет и построение графиков средних и предельных величин в статике и в динамике и т. п./;
- сравнение показателей разных подразделений фактических с расчетными, рассмотрение показателей в динамике;
- рассмотрение других вопросов, выполнение других видов работ, но без ущерба для общей части практики.

3. Задание по специализации обучения. Студенты, обучающиеся по специализации «Организация информационно-консультационного обеспечения в АПК» должны выполнить следующие задания:

Если студент проходит преддипломную практику в обычном предприятии АПК, то следует изучить данное предприятие как клиента ИКС (информационные потребности, консультационные потребности, как они удовлетворяются, какими источниками данных и знаний хозяйства пользуются, например, перечень выписываемых спец. журналов и пр.; с какими НИИ и другими подобными организациями взаимодействуют; в чем могла бы им помочь хорошая ИКС и какой она должна быть по их мнению; знают ли они об ИКС региона или района; как относятся к ИКС и пр.);

Если студент проходит преддипломную практику в организации, связанные с консультационной деятельностью (в любой форме) – тогда следует изучить работу организации и ее клиентуру среди сельских товаропроизво-

дителей (кто они, сколько платят и за что, что получают бесплатно и откуда берет на это средства сама ИКС; какие мероприятия ИКС пользуются наибольшим спросом и т.д.

Программа практики нацеливает студента на проведение исследования организационных, экономических, социально-психологических и т.д., аспектов функционирования предприятия. Его осуществление позволит студенту ознакомиться с достаточно полным спектром проблем в деятельности предприятия агропромышленного комплекса. Программа практики мотивирует студента на апробацию форм и методов разработки и реализации решений по конкретным направлениям деятельности предприятия, на приобретение навыков применения теоретических знаний в процессе решения практических вопросов функционирования производства.

Исследование в ходе преддипломной практики финансовой деятельности, состояния систем управления и маркетинга обеспечит содержательное включение студента в последующий учебный процесс по управлению и маркетингу.

## **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА**

Отчет о преддипломной практике должен включать:

1. Титульный лист (приложение 2).
2. План отчета.
3. Основная часть (4 главы).
4. Приложения.

***В первой главе*** следует отразить:

1. Общие сведения о предприятии: правовая форма, местоположение, характеристика производственных и вспомогательных подразделений, специализации, характеристика населенного пункта и его социальной инфраструктуры; характеристика предприятия: экономические результаты его деятельности за прошедшие годы (не менее 3 лет) и расчетные показатели на текущий год; характеристика финансового положения предприятия, состояния и использования собственных и заемных оборотных средств, деятельности по

капиталовложениям; оценка объема финансовых ресурсов предприятия, источников их формирования и путей использования описание взаимоотношений предприятия с вышестоящими органами, с заготовительными, перерабатывающими, торговыми фирмами, с финансовыми организациями;

2. Описание и схему организационной структуры и системы управления предприятием; экономические результаты управленческой деятельности за ряд лет;

3. Описание методов управления, используемых руководителями разных уровней;

4. Описание порядка планирования деятельности коллективных органов управления на предприятии /копии планов работы дать в приложении к отчету о практике/;

5. Схематичное изображение информационной системы предприятия; описание приемов и методов фиксирования, обработки и передачи информации; схему движения одного из документов с момента его создания, через использование, до сдачи в архив; процесс подготовки и принятия управленческих решений;

6. Технологию подготовки и проведения деловых совещаний, их позитивные и негативные стороны;

7. Деятельность экономической службы.

***Во второй главе*** следует отразить:

1. Характеристику службы маркетинга /сбыта/ и ее места в деятельности предприятия; состав, квалификацию службы маркетинга, взаимосвязь ее деятельности с другими подразделениями предприятия (таблица 25, приложение 1); анализ рынков, на которых действует предприятие и характеристику конкурентоспособности товаров /услуг/ предприятия.

2. Охарактеризовать товарный ассортимент (широта, глубина, насыщенность, гармоничность). (Таблица 26, приложение 1). Проанализировать соответствие состава выпускаемой продукции целям предприятия.

3. На основе статистических данных рассчитайте долю рынка вашего предприятия в динамике за 3 года в совокупном объеме реализации конкретного товара (зерно, молоко, мясо и др.) по району или области. Для расчетов используйте формулу:

$$Дф_j = \frac{Q_j}{n_j \times Q_j \times J}$$

где Дф<sub>j</sub> – доля рынка каждой j – й фирмы;

Q<sub>j</sub> - объем продажи товаров на рынке каждой j – й фирмы;

n - число j – й фирм.

Для градуировки доли, то есть получения её качественной оценки (высокая, низкая), целесообразно сравнить долю данной фирмы с долей конкурирующих фирм. Для этой цели используется коэффициент относительной доли рынка (К<sub>о.д.р.</sub>), который рассчитывается как отношение доли рынка данной фирмы (Д<sub>ф</sub>) к доле рынка крупнейшей конкурирующей фирмы (Д<sub>к</sub>):

$$К_{о.д.р.} = \frac{Д_ф}{Д_к}$$

Если К<sub>о.д.р.</sub> > 1, то доля фирмы оценивается как высокая, если же К<sub>о.д.р.</sub> < 1, то доля фирмы считается низкой.

*Падение доли рынка свидетельствует о том, что в концепции маркетинга есть слабые места. В то же время рост сбыта изучаемого предприятия ещё не означает усиление его позиций, поскольку рынок может расти быстрее.*

4. Оценить потребительскую привлекательность продукта (по Вашему выбору), выпускаемого предприятием по 10-бальной шкале:

Критерии оценки:

1) назначение (функциональность, многофункциональность) и степень полезности товара;



- 2) качество сырья, из которого произведен продукт (натуральное, заменитель и т.д.);
  - 3) эстетичность и дизайн продукта;
  - 4) соответствие моде, престижность;
  - 5) удобство в использовании и хранении;
  - 6) соответствие цены качеству товара, доступность цены.
5. Дать анализ каналов сбыта продукции (прямой, косвенный). Нарисовать схемы каналов распределения.
6. Дать анализ организации товародвижения основных видов продукции:
- 1) транспортировка;
  - 2) складирование;
  - 3) поддержание уровня запасов;
  - 4) обработка заказов потребителей;
  - 5) организация контроля за платежами.
7. Охарактеризовать применяемые методы ценообразования (на основе издержек, с ориентацией на спрос, с ориентацией на конкурентов, всех вместе).
8. Проанализировать зависимость цены от качества производимой продукции.
9. Дать анализ используемых предприятием элементов комплекса коммуникации (реклама, стимулирование сбыта, пропаганда, личная продажа, публичность) для продвижения товаров предприятия.
10. Проанализировать производственно-экономический потенциал предприятия по слагаемым: маркетинг, производство, кадры, финансы, менеджмент. Использовать следующую оценочную шкалу: от 1 до 10 баллов.

Критерии оценки: 1-3 балла – слабый потенциал;

4-7 баллов – средний потенциал;

8-10 баллов – сильный потенциал

Студент выступает в роли эксперта. Параметры оценки приведены в таблице 27 (приложение 1). При оценке факторов следует дать ответ на вопрос: «Почему?»

11. Проанализировать сильные и слабые стороны деятельности предприятия, внешние возможности и опасности с помощью данных таблиц 28 и 29 приложение 1

12. Выявить наличие целей у предприятия и осведомленность сотрудников с ними. Оценка осуществляется с помощью ответов на вопросы, приведенные в таблице 30 (приложение 1).

**В третьей главе** следует отразить: анализ деятельности предприятия и дать предложения /рекомендации по повышению ее эффективности и т.д. в соответствии с общим заданием на практику

**В четвертой главе** следует отразить данные, полученные в соответствии с заданием по специализации обучения

Приводимые в отчете данные должны иметь ссылки на название исходных документов, номера таблиц в них и т.д.

**Приложениями** к отчету могут быть:

- Дневник преддипломной практики (приложение 3).
- Отзыв экономиста-руководителя практикой от предприятия о работе практиканта.
- Разработанные предприятием мероприятия на длительную перспективу /бизнес-план предприятия/.
- Финансовый план предприятия за последние годы и на текущий год /как раздел бизнес-плана предприятия/.
- План использования земли на текущий год /с обоснованием/.
- Данные о наличии оргтехники и технической оснащенности управленческого труда.
- Устав, Учредительный договор, положение о предприятии /копия/.

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет о преддипломной практике составляется студентом во время пребывания на практике. Оформленный отчет проверяет руководитель практики от предприятия, оценивает его реалистичность, делает соответствующие замечания и заверяет его.

Во время практики **обязательно ведение дневника**, в котором указываются: характер выполненной работы за день, участие в производственной и общественной жизни предприятия, трудности, связанные с выполнением программы практики, наблюдения и замечания относительно деятельности подразделений и служб предприятия, проблемы их функционирования, а также обобщения, выводы и предложения, касающиеся их эффективности. После завершения практики дневник **заверяется подписью руководителя предприятия и печатью**. Общий объем отчета о преддипломной практике должен быть в пределах 50 страниц. Собранный за время практики цифровой материал дается в приложении к отчету.

Не позднее, чем через 7 дней после начала занятий, оформленный и заверенный отчет о практике представляется на кафедру. Вместе с отчетом сдаются в обязательном порядке:

- **Дневник прохождения практики, заверенный руководителем предприятия и печатью.**
- **Отзыв о работе практиканта, заверенный экономистом предприятия - руководителем практики от предприятия и печатью.**

После проверки отчета о практике с приложениями руководитель практики от кафедры готовит письменный отзыв. Отзыв о практике защищается на заседании комиссии, назначенной деканом факультета. К защите отчета студентом готовится краткий доклад с изложением проделанной работы, ее результатами. Студент, не выполнивший программы практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в период каникул.

# **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## ПРЕДМЕТНЫЕ ЗАДАНИЯ

### 1. УПРАВЛЕНИЕ

Приступая к изучению вопросов по данному разделу Вам необходимо помнить, что собранные материалы предназначены для использования их на практических занятиях по данному курсу, а также написанию курсовой и дипломной работ. С первых дней прохождения практики в своей деятельности студент обязан руководствоваться общими функциями управления, то есть, постоянно осуществлять анализ, планирование, организацию, координацию, учет и контроль своей работы. Отражение результатов практики по управлению должно осуществляться в такой последовательности:

#### 1.1. Общие сведения о хозяйстве

Необходимо ознакомиться с хозяйством /уставом предприятия/, определить его форму хозяйствования, месторасположения, дать характеристику населенных пунктов, определить специализацию хозяйства, дать характеристику как производственных, так и вспомогательных подразделений, Установить объем финансовых ресурсов в предстоящем периоде, источники их формирования и пути наиболее эффективного использования. Что ожидает предприятие в обозримом будущем – укрепление или утрата платежеспособности (банкротство). Изучить пути финансового развития предприятия в условиях рыночной экономики. описать социальную инфраструктуру.

Таблица 1

Местоположение хозяйства

Пункт	Наименование	Расстояние до хозяйства, км	Покрытие и класс дороги
Областной центр			
Районный центр			
Железнодорожная станция			
Речная пристань, порт			

**Таблица 2**

## Место реализации продукции

Наименование видов продукции	Пункт реализации	Расстояние, км	Покрытие и класс дороги

**Таблица 3**

Структура товарной продукции (услуг) фирмы / организации, предприятия /  
/ 200 \_\_ г/

Наименование товарной продукции	Стоимость	Удельный вес в % к итогу

**Таблица 4**

Поголовье животных в фирме / организации, предприятии / 200 \_\_ г.

Виды животных и их возрастные группы	Физическое поголовье

**Таблица 5**

Наименование населенного пункта	Число дворов	Расстояние до центральной усадьбы, км	Население, чел				Объекты производственного назначения	Объекты культурно-бытового назначения
			Всего	в том числе				
				трудоспособных	из них работают в хозяйстве			
					постоянно	временно		

## **1.2. Организационная структура**

Привести схему организационной структуры хозяйства, дать характеристику работников управления хозяйства, /наименование должности в штатном расписании, должностной оклад в тыс. руб., год рождения, пол, образование, стаж работы, общий в данной должности в данном хозяйстве, кому подчинен/, укомплектованность хозяйства в руководителях и специалистов, расходы на содержание аппарата управления по статьям затрат, привести сведения о наличии должностных инструкций работников управления.

### **Структура управления**

Привести схему структуры управления хозяйства, выполнить расчет эффективности управленческой деятельности по хозяйству, за три последних года, /используя при этом следующие показатели: площадь с/х угодий, га, численность среднегодовых работников, в т.ч. работников управления, чел., стоимость валовой и товарной продукции, тыс. руб., прибыль /убыток/, тыс. руб., Общая сумма производственных затрат /себестоимость продукции/, тыс. руб., в т.ч. затраты на управление, тыс. руб., годовой объем затрат труда работников хозяйства, чел-дн., в т.ч. работников управления, чел-дн., годовой фонд оплаты труда работников хозяйства, тыс. руб., в т.ч. работников управления тыс. руб., количество непосредственно подчиненных работников: - у руководителей, чел, у специалистов, бригадиров/.





Таблица 8

## Характеристика работников управления хозяйства

Наименование должности в штатном расписании /руководители, специалисты, вспомогательный персонал /	Должностной оклад, тыс. руб	Год рождения	Пол	Образование	Стаж работы			Кому непосредственно подчиняется
					общий	в данной должности	в т. ч. в этом хозяйстве	

Таблица 9

## Укомплектованность отделов и служб управления хозяйства

Наименование службы / отдела /	Требуется по штатному расписанию, чел	Фактически чел.	Укомплектованность, %

Таблица 10

Наименование статей затрат	200 г		200 г	
	всего, тыс руб.	в % к итогу	всего, тыс. руб.	в % к итогу
Расходы на содержание аппарата управления, всего				
в том числе:				
оплата труда				
командировочные расходы				
хозяйственные расходы				
затраты на легковой автотранспорт				

Таблица 11

## Сведения о наличии должностных инструкций работников управления

Наименование должности	Должностные инструкции		
	имеются разработанные	пользуются типовыми	отсутствуют

## Исходные данные для расчета показателей эффективности управления в хозяйстве

Показатели	200 г	200 г	200 г	План на 200 г
1. Площадь с/х угодий, га				
2. Численность среднегодовых работников, чел. в т. ч. работников управления, чел.				
3. Стоимость валовой продукции, тыс.руб.				
4. Стоимость товарной продукции, тыс.руб.				
5. Прибыль / убытки /, тыс. руб.				
6. Общая сумма производственных затрат /себестоимость продукции/, тыс.руб. в т. ч. затраты на управление, тыс.руб.				
7. Годовой объем затрат труда работников хозяйства, чел.-дн. в т. ч. работников управления, чел.-дн.				
8. Годовой фонд оплаты труда работников предприятия, тыс. руб. в т. ч. работников управления, тыс. руб.				
9. Количество непосредственно подчиненных работников:				
▪ у руководителя предприятия, чел.				
▪ у руководителей вторичных производственных подразделений, чел.				
10. Нагрузка на бригадиров:				
▪ в растениеводстве, чел.				
▪ в животноводстве, чел.				

**1.3.Методы управления**

Провести опрос работников предприятия разных категорий об их удовлетворенности применяемыми в хозяйстве методами управления (административный, экономический, социально-психологический). Чем больше работников будет больше опрошено, тем достовернее будут результаты.

Удовлетворенность опрашиваемых методами управления оценивается по пятибалльной системе:

- «5» ставится в случае полной удовлетворенности применяемыми в хозяйстве методами управления;

- «4» ставится в случае неполной удовлетворенности применяемыми в хозяйстве методами управления;

- «3» ставится в случае удовлетворительного применения в хозяйстве методов управления;

- «2» ставится в случае не удовлетворительного применения в хозяйстве методов управления;

- «1» ставится в случае отсутствия применения в хозяйстве методов управления.

**Таблица 13**

Оценка применения в хозяйстве методов управления

Должность работника	Оценка применения в хозяйстве экономических методов управления					Оценка применения в хозяйстве административных методов управления					Оценка применения в хозяйстве социально-психологических методов управления				
	«1»	«2»	«3»	«4»	«5»	«1»	«2»	«3»	«4»	«5»	«1»	«2»	«3»	«4»	«5»

**1.4. Планирование работы органов и работников управления**

Выявить, кто из работников управления и в какой мере планирует рабочее время и как осуществляется анализ использованного рабочего времени, данный материал следует оформить в таблице.

Изучить порядок планирования деятельности коллективных органов управления. Переписать план работы одного из них.

Переписать планы – графики рабочего дня, рабочей недели руководителя или специалиста.

**Таблица 14**

Планирование рабочего времени работниками управления

Должность работника управления	Планы /на день, неделю, месяц, перспективные и др. /		
	имеются	имеются частично	отсутствуют

**Таблица 15**

Планирование деятельности коллегиальных органов управления

Наименование органа управления /общее собрание, правление, совет, ревизионная комиссия и др. /	Планы работы		
	имеются	имеются частично	отсутствуют

## **1.5. Система подготовки и повышения квалификации работников управления**

Ознакомиться с системой подготовки и повышения квалификации работников управления на предприятии.

**Таблица 16**

### Подготовка и повышение квалификации работников

Формы обучения и повышения квалификации	200 г	200 г	200 г	План на 200 г
---	-------	-------	-------	---------------

1. Подготовка работников управления:
  - в техникумах
  - в лицеях
  - в колледжах
  - в вузах
  - в других учебных заведениях.
2. Повышение квалификации работников управления:
  - в высших школах управления
  - в институтах повышения квалификации
  - на факультетах повышения квалификации вузов
  - в других учебных заведениях.

## **1.6. Условия труда работников управления**

Ознакомиться с условиями труда работников управления предприятия. Провести опрос работников управления предприятия об их удовлетворенности условиями труда. Удовлетворенность оценивается по пятибальной системе:

«5» ставится в случае полной удовлетворенности;

«4» ставится в случае не совсем полной удовлетворенности;

«3» ставится в случае удовлетворительных условий труда;

«2» ставится в случае неудовлетворительных условий труда;

«1» ставится в случае крайне неудовлетворительных условий труда или их отсутствия;



### 1.7. Экономическая служба

Изучить распределение обязанностей между работниками экономической службы.

Привести сведения о работниках экономической службы.

Провести фотографию рабочего дня одного работника экономической службы. Ознакомиться с его функциональными обязанностями. Внести предложение по формированию новых служб, отделов /исходя из рыночных отношений/. Оценить, насколько соответствуют цели, задачи предприятия внешней рыночной среде.

**Таблица 18**

№ п/п	Заголовки дел	Количество частей / томов /	Срок хранения

ПРОВЕСТИ ФОТОГРАФИЮ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДНЯ РАБОТНИКА ЭКОНОМИЧЕСКО – БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ / ЭКОНОМИСТА /.

**Таблица 19**

Лист фотографии рабочего дня \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

Наименование операции	Время операции, час. мин.		Продолжительность, час., мин.	Примечание
	начало	окончание		

**Таблица 20**

Состав технических средств связи организации, предприятия

Подразделение фирмы /автомобили руководителя, специалистов/	Автоматическая телефонная связь	Диспетчерская телефонная связь	Директорская связь	Радиосвязь	Другие виды и средства связи

## Характеристика экономическо-бухгалтерской службы

Должность работника	Образование	Стаж работы в данной должности	Численность работников	в том числе		Кому непосредственно подчинены	Кто подчинен ему	Пол	Возраст
				в центральном аппарате	в подразделениях				

**1.8. Информация, делопроизводство и принятие решений**

Изучить информационную систему хозяйства /изобразить ее схематично/, дать характеристику используемой информации при подготовке стратегических и оперативных вопросов руководителем и специалистами.

Изучить приемы и методы обработки, фиксирования и передачи информации. Дать профессиональную характеристику лиц выполняющих данную работу в хозяйстве.

Изучить процесс подготовки, движение и хранение деловых документов при управлении хозяйством /приказа, распоряжения и составления акта на списание гибели посевов/.

Составить схему движения одного из документов с момента его создания до использования и сдачи в архив.

## Фрагмент журнала регистрации входящих документов

№ пп	Дата и № поступившего документа	От кого поступил документ	Название и краткое содержание документа, количество листов	Резолюция руководства /кому и когда передан документ на исполнение/	Отметка об исполнении /дата и № исходящего документа/	№ дела, где находится документ	Примечания

## Фрагмент журнала регистрации исходящих документов

№пп	Дата отправки	Кому отправлен документ	Название и краткое содержание	На какой входящий № является ответ	№ дела, в котором подшита копия	Примечания

## Номенклатура дел фирмы

№пп	Заголовки дел	Количество частей /томов/	Сроки хранения

Собрать копии по одному экземпляру следующие виды документов:

- приказ по общим вопросам;
- приказ по личному составу;
- распоряжение;
- деловое письмо;
- акт;
- договор;
- заявление;
- контракт.

### **1.9. Управленческие решения**

Изучить процесс подготовки, принятия управленческого решения на уровне руководителя и специалиста.

### **1.10. Технология подготовки и проведения деловых совещаний**

Изучить существующую практику подготовки и проведения деловых совещаний, отметить положительные и отрицательные стороны.

## **2. МАРКЕТИНГ**

В период преддипломной практики студенты 4 курса экономического факультета должны закрепить знания, полученные при изучении дисциплины и собрать необходимые сведения для проведения маркетинговой ревизии деятельности предприятия.



При знакомстве с Уставом предприятия следует обратить внимание на место и значение службы маркетинга /сбыта/ в его деятельности. Изучить численность персонала, его квалификацию, должностные инструкции, взаимосвязь деятельности работников службы с другими подразделениями предприятия. Разобраться с организационной структурой службы маркетинга /сбыта/.

Если служба маркетинга /сбыта/ на предприятии отсутствует, то следует разобраться, кто и в каких подразделениях выполняет функции маркетинга.

**Таблица 25**

**Реализация функций маркетинга на предприятии**

Функции маркетинга	Наличие (+), отсутствие (-), выполнение не в полном объеме (но)	Служба, специалисты, которые выполняют работу
<p>1. Аналитическая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение рынка;</li> <li>• изучение потребителей;</li> <li>• изучение конкурентов;</li> <li>• изучение посредников;</li> <li>• изучение товара;</li> <li>• анализ внутренней среды предприятия</li> </ul> <p>2. Производственная:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• повышение конкурентоспособности товара;</li> <li>• обеспечение эффективного материально-технического снабжения;</li> <li>• организация производства новых товаров</li> </ul> <p>3. Сбытовая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поиск эффективных каналов сбыта;</li> <li>• организация сервиса;</li> <li>• формирование спроса;</li> <li>• стимулирование сбыта;</li> <li>• разработка сбытовой политики</li> </ul> <p>4. Управления и контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организация планирования;</li> <li>• информационное обеспечение;</li> <li>• организация системы коммуникаций;</li> <li>• организация контроля</li> </ul>		

При сборе информации следует ответить на вопросы по следующим направлениям деятельности предприятия.

**РЫНКИ**

1. На каких рынках действует предприятие?

2. Какие из них являются наиболее важным для его процветания?
3. Какова общая емкость каждого рынка?
4. Каковы основные сегменты рынка, интересующего наше предприятие?
5. Где могут быть расположены новые рынки для товаров нашего предприятия?
6. Соответствует ли наш производственный и сбытовой потенциал тенденциям изменения рынка в ближайшие годы?
7. Каковы наши долговременные планы по каждому рынку?
8. Собираемся ли мы расширять продажи?

### ТОВАРЫ

9. Каковы основные товары нашего предприятия?
10. На какой стадии жизненного цикла находится каждый из них?
11. Какова конкурентоспособность каждого товара на каждом рынке и в каждом сегменте?
12. Как и почему следует расширить /сузить/ ассортимент и параметрические ряды товаров?
13. На какие рынки и сегменты следует ввести новые товары и почему?
14. Что сделано, чтобы наш товар был безусловно узнаваем среди других аналогичных?
15. Будет ли наш товар и в дальнейшем обладать высокими потребительскими свойствами по сравнению с товарами конкурентов?

### АНАЛИЗ НОВОГО ТОВАРА

16. Реален ли серийный выпуск нового товара и на чем основывается это суждение?
17. Какие трудности могут возникнуть при организации производства нового товара?
18. Все ли необходимые материальные ресурсы доступны?
19. Имеются ли необходимые кадры?
20. Сможем ли организовать производство по конкурентоспособной цене?
21. Каким должен быть внешний вид товара?

### Покупатели.

22. Какие конкретно фирмы покупают товары нашего предприятия?

23.Какие из них наиболее предпочтительны для нас?

#### ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА.

24.Каково образование сотрудников?

25.Каковы мотивации сотрудников?

26.Каков опыт сотрудников: технический, коммерческий, общения на иностранных языках, проведения переговоров?

27.Имеют ли наши сотрудники беспрепятственный доступ к информации о рынках, конкурентах, потребительских свойствах нашего товара, отзывах потребителей?

28.В полной ли мере используются их способности?

#### КОНКУРЕНЦИЯ И КОНКУРЕНТЫ.

29.Кто основные конкуренты нашего предприятия по каждому рынку и каждому сегменту?

30.Какие методы конкурентной борьбы они используют?

31.Каковы перспективы развития конкуренции?

32.Каковы сильные и слабые стороны каждого конкурента?

33.Какова у них обстановка со снабжением, сырьем и комплектующими изделиями?

34.Каковы их коммерческие результаты на выставках и ярмарках?

35.Как отражают средства массовой информации деятельность наших конкурентов?

#### ЦЕЛИ МАРКЕТИНГА.

36.Каковы долгосрочные цели /коммерческие/ нашего предприятия?

37.Каковы среднесрочные цели?

38.Каковы краткосрочные цели?

39.Выражены ли все эти цели в форме, удобной для контроля приближения к ним?

40.Соответствуют ли эти цели конкурентоспособности товара, престижу и имиджу, ресурсам нашего предприятия, производственным и иным возможностям?

#### ПРОГРАММА МАРКЕТИНГА.

41. Имеется ли план маркетинга?
42. Какова процедура планирования?
43. Проводится ли ситуационный анализ?
44. Собирается ли маркетинговая информация по каждому из рынков, на которых мы выступаем?
45. Понимает ли персонал концепцию маркетинга и применяет ли на практике вытекающие из нее выводы?

### ЦЕНЫ

46. Насколько цены отражают издержки нашего предприятия, конкурентоспособность товара, спрос на него?
47. Как относятся покупатели к установленным нами ценам?
48. Используется ли политика ценовых скидок?
49. Соответствуют ли наши цены данному рынку?

### ТОВАРОДВИЖЕНИЕ

50. Что можно изменить, чтобы ускорить и удешевить перевозки, не снижая качества обслуживания покупателей?
51. Какие новые каналы и методы товародвижения можно предложить?
52. Каков комплект сопроводительной документации?

### ОРГАНИЗАЦИЯ ТОРГОВЛИ.

53. Соответствует ли штат торгового персонала целям предприятия?
54. Каковы планы нашего предприятия по отношению к посредникам?
55. Работают ли посредники с нашими товарами на плановой основе?
56. Нуждаются ли они в нашей помощи относительно разработки и реализации планов?
57. Какие цели поставлены перед рекламой?
58. Сколько средств на нее выделено?
59. Как оценивают покупатели нашу рекламу?
60. Есть ли у нас программа СТИС?
61. Каковы результаты ее реализации?
62. Какие приемы СТИС используются?

63. Какие приемы стимулирования сбытового персонала мы используем?

64. Используем ли мы «паблик рилейшенз» /ПР/ ?

65. Отлажен ли у нас процесс сбора и хранения информации, полученной по СМИ?

### УПАКОВКА.

66. Отвечает ли упаковка товара всем требованиям, выдвигаемым к ней, привлекает ли внимание покупателей, сохраняет ли товар от повреждений?

67. Узнаваем ли товар предприятия / его упаковка/ на фоне других?

Для проведения анализа собранного материала могут быть использованы следующие таблицы.

Таблица 26

### Широта товарного ассортимента

Наименование ассортиментных групп				
Насыщенность товарного ассортимента	Наименование товаров			

Таблица 27

### Оценка производственно-экономического потенциала предприятия

Слагаемые потенциала	Оценка экспертов, баллы									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Маркетинг										
1.1. Степень известности на рынке										
1.2. Роль маркетинга на предприятии										
1.3. Широта и глубина ассортимента										
1.4. Жизненный цикл товара										
1.5. Конкурентоспособность продукции										
1.6. Упаковка										
1.7. Техобслуживание и обеспечение запчастями										
1.8. Ценовая политика										
1.9. Организация сбыта										
1.10. Политика продвижения										

2. Производство																				
2.1. Наличие производственного потенциала																				
2.2. Степень новизны оборудования																				
2.3. Гибкость производства																				
2.4. Длительность производственного цикла																				
2.5. Потенциал нововведений																				
2.6. Возможности материально-технического обеспечения																				
3. Кадры																				
3.1. Возрастная структура																				
3.2. Уровень образования																				
3.3. Система подготовки кадров																				
3.4. Социальные условия																				
4. Финансы																				
4.1. Доля собственного капитала																				
4.2. Возможности получения кредита																				
4.3. Состояние баланса																				
4.4. Инвестиционные возможности																				
5. Менеджмент																				
5.1. Корпоративная культура																				
5.2. Наличие цели и стратегии																				
5.3. Стиль руководства																				
5.4. Мотивация сотрудников																				

**Таблица 28**

Сильные и слабые стороны деятельности предприятия

Факторы	Сильные стороны	Слабые стороны
Производство Финансы Технология Техническая оснащенность Кадры Организационная структура		

**Таблица 29**

Внешние возможности и опасности

Факторы	Возможности	Опасности
Рыночная ситуация Сегменты рынка Конкуренты Государственное регулирование Природные факторы Экономические факторы Политические факторы Социальные факторы Международные факторы		

**Таблица 30**

Вопросы для опроса экспертов (специалистов) относительно целей предприятия

№	Вопросы	Ответы	
		да	нет
1	Имеет ли предприятие конкретные цели?		
2	Сформулированы ли цели в соответствии с направлениями деятельности предприятия и его потенциалом?		
3	Имеет ли установки, согласованные с общими целями, каждое подразделение предприятия?		
4	Знакомы ли сотрудники с целями фирмы?		
5	Разрабатывались ли эти цели вместе с сотрудниками?		

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ  
ФГБОУ ВПО «САМАРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

Отчет о прохождении преддипломной практики

Студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы экономического факультета  
(специальность 080502 «Экономика и управление на предприятии АПК»)

---

(ФИО студента)

Место и сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(предприятие, район, область)

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_  
ФИО, должность, ученая степень, ученое звание

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Отчет сдан на кафедру \_\_\_\_\_

Защита отчета состоялась \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_



Кинель – 20\_\_ г.

Приложение 3

## ДНЕВНИК

прохождение преддипломной практики  
студентом \_\_ курса, \_\_ группы  
Специальность 080502 – Экономика и управление на предприятии АПК

---

(ФИО студента)

Дата	Описание выполняемой работы	Замечания, предложения, сделанные студентом	Подпись руководителя практики от предприятия

Подпись студента

Подпись руководителя практики от предприятия

Дата