



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО КАЗАНСКИЙ ГАУ)

Институт экономики
Кафедра Организация сельскохозяйственного производства



УТВЕРЖАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе, доцент
А.В. Дмитриев
«11» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
Производственный менеджмент

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Составитель: Доцент, к.э.н., доцент _____ Авхадиев Фаяз Нурисламович
Подпись

Рабочая программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры организации сельскохозяйственного производства «29» апреля 2021 года (протокол № 12)

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор: _____ Мухаметгалиев Фарит Нургалиевич
Подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института экономики
«11» мая 2021 года (протокол № 13)

Председатель методической комиссии: _____
Доцент, к.э.н., доцент _____ Авхадиев Фаяз Нурисламович
Подпись

Согласовано: _____
Директор _____ Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Протокол ученого совета института экономики № 9 от «11» мая 2021 года

1 Указание вида практики, способа и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом, осуществляется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и организована в форме практической подготовки.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Производственный менеджмент», обучающийся, при прохождении практики «Производственная практика по профилю профессиональной деятельности» должен овладеть следующими результатами:

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по практике
ПК-1. Способность проводить анализ рынка и обосновать управленческие решения адаптированных к конкретным задачам управления		
ПК-1.1.	Владение навыками принятия управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Знать: - основные виды управленческих моделей - процесс построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей - порядок и правила эффективного делегирования полномочий Уметь: - выбирать оптимальный вид управленческих решений в зависимости от факторов внешней и внутренней среды организации - оценивать различные структурные параметры (норму управляемости, соотношение централизации и децентрализации и т.д.) и предлагать рекомендации по оптимизации управленческой модели Владеть: -навыками разработки и принятия управленческих решений с учетом принципов и закономерностей развития управленческой мысли - методами принятия управленческих решений, основываясь на тенденциях и закономерностях эволюции управленческой мысли
ПК-1.2.	Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих	Знать: способы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании

	решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Уметь: - использовать способы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании Владеть: навыками анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-2. Способность формировать стратегической интегрированной системы управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений		
ПК-2.1.	Выработка мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и их экономическая оценка	Знать: - виды мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных их видов - методы экономической оценки мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных их видов Уметь: - осуществлять мероприятия по воздействию на риск в разрезе отдельных их видов - проводить экономическую оценку мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных их видов Владеть: - навыками осуществления мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных их видов - навыками расчета экономической оценки мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных их видов
ПК-2.2.	Документирование процесса управления рисками и корректировка реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	Знать: - методы документального оформления процесса управления рисками и корректировки реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов Уметь: - осуществлять документальное оформление процесса управления рисками и корректировки реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов Владеть: - навыками расчета и интерпретации показателей, характеризующих риски и корректировки реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений
ПК-2.3.	Оказание методической помощи и поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации - владельцев риска	Знать: - основы методической помощи и поддержки процесса управления рисками ответственным за риск сотрудникам организации - владельцам риска Уметь: - осуществлять методическую помощь и поддержку процессов управления рисками ответственным за риск сотрудникам организации Владеть: навыками осуществления методической

		помощи и поддержки процессов управления рисками
ПК-2.4.	Разработка методической и нормативной базы системы управления рисками и принципов управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	Знать: - основы разработки методической и нормативной базы системы управления рисками и принципов управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений Уметь: - пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные документы в своей профессиональной деятельности при управлении рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений Владеть: - теоретическими знаниями в объеме позволяющем использовать разработки методической и нормативной базы системы управления рисками и принципов управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений

3 Указание места практики в структуре образовательной программы

Производственная практика по профилю профессиональной деятельности относится к блоку 2 «Практика». Проводится в 4,6,7 семестрах 2,3,4 курса очной формы обучения, на 2,3,4,5 курсе очно-заочной формы обучения.

Прохождение практики предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: Менеджмент, Маркетинг, Экономика труда, Риск менеджмент, Экономика организаций, Моделирование бизнес-процессов в АПК, Бизнес-анализ.

Дисциплина является основополагающей для изучения следующих дисциплин: Планирование на предприятии, Бизнес-планирование, Организация производства, Организация предпринимательской и консультативной деятельности, Стратегический анализ и планирование.

4 Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (в академических часах)

Объем производственной практики по профилю профессиональной деятельности: 33 зачетных единиц (1188 академических часа, в том числе в форме практической подготовки 1188 часов).

Продолжительность производственной практики по профилю профессиональной деятельности: 22 недель.

5 Содержание практики

Содержанием производственной практики студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент» является - информационно-аналитическая, организационно-управленческая деятельность непосредственно на рабочих

местах, в ходе которой осуществляется практическая подготовка студентов к самостоятельной работе, вырабатываются приемы и навыки выполнения ими своих будущих должностных обязанностей. Исходя из этого, строится программа производственной практики по дисциплинам и видам работ. Она включает в себя практику по организации и управлению производством, анализу финансово-экономической деятельности, финансовому менеджменту, маркетингу, бизнес-планированию, экономики организации и отраслей АПК. Наряду с этим проводится сбор материалов и выполнение других видов работ по выпускной квалификационной работе. Содержание и характер практики по указанным дисциплинам и видам работ определяется заданиями кафедр в соответствии с нижеприведенными программами и рекомендациями по их выполнению.

5.1. Организация производственной практики

Производственная практика по направлению организуется директором Института экономики и выпускающей кафедрой организации сельскохозяйственного производства.

Директорат Института экономики совместно с кафедрами перед началом практики проводит производственное совещание студентов, где определяются цели и задачи производственной практики по направлению; доводятся до сведения студентов их обязанности в период прохождения практики; обсуждается порядок представления отчета и его защиты; студентам выдается задание по сбору материалов для выполнения курсовой работы по дисциплине: по сбору материалов для выполнения курсовых работ и выпускной квалификационной работы. Кроме того, студенты в индивидуальном порядке консультируются с руководителями выпускных квалификационных работ и получают задания выпускающей кафедры.

На время прохождения практики студентам назначаются руководители от университета – преподаватели кафедр организации сельскохозяйственного производства, от организаций руководитель – главный экономист организации (предприятия).

Перед началом практики студент должен обсудить с руководителем план прохождения практики, определить индивидуальное задание, определить с руководителем выпускной квалификационной работы вопросы исследования.

Производственная практика по направлению проводится в базовых предприятиях агропромышленного комплекса РТ.

Местом прохождения практики может быть отдел планирования или финансово-экономический отдел.

По окончании прохождения практики студенты должны защитить отчет по практике специальной комиссии.

Студенты проходят производственную практику в качестве помощников или дублеров главного экономиста предприятия, находясь на соответствующих должностях в штатах отдела планирования или финансово-экономического отдела.

Непосредственное руководство производственной практикой студентов на предприятии осуществляет главный экономист. Руководитель практики от профильной организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; организует практику на рабочих местах; создает условия для выполнения ее программы; проводит инструктаж по технике безопасности; предоставляет материалы, необходимые для изучения экономики предприятия и его отраслей, организации и управления производством, организации планирования, финансового и управленческого учета, финансового анализа, маркетинга; контролирует текущую работу студента; дает ему задания; оказывает методическую помощь в их выполнении; проверяет дневник и отчет о практике и решает на месте все другие вопросы, связанные с прохождением практики.

Первый день после приезда на практику студент знакомится с руководством организации и специалистами, определяет место работы, ее характер и содержание. Вместе с руководителем практики от организации в соответствии с программой студент разрабатывает план-график прохождения практики и включается в работу.

Календарный план прохождения производственной практики должен охватывать все разделы программы, содержать подробный перечень планируемых к выполнению работ с указанием сроков их выполнения и места работы (образец рекомендуемой формы календарного плана прохождения производственной практики приводится в приложении 2).

Календарный план рассматривается и утверждается руководителем предприятия и прилагается к отчету о производственной практике.

В период практики студент должен соблюдать установленные на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, показывать пример добросовестного отношения к труду.

В течение всего периода производственной практики студент ведет дневник практиканта, в котором подробно отражает содержание выполняемых работ с экономической оценкой изучаемых и разрабатываемых вопросов, с замечаниями и предложениями по улучшению учетно-аналитической работы. Бланк дневника практиканта выдается студенту перед выездом на практику. Дневник служит документом, подтверждающим пребывание и работу студента на практике. Записи в дневнике ведутся ежедневно. В конце каждой недели дневник представляется руководителю практики для проверки и совместного обсуждения содержания выполненных работ. Руководитель практики оценивает характер и объем выполненных практикантом работ, их соответствие программе и календарному плану, делает в письменной форме замечания и предложения и удостоверяет их своей подписью. После завершения практики дневник заверяется подписью руководителя предприятия и печатью. Подписью руководителя предприятия и печатью также заверяются даты приезда и выезда студента на практику.

Руководитель практики от сельскохозяйственного предприятия проверяет отчет, делает соответствующие замечания и заверяет его. Исходя из характера и объема выполненных работ, показанных при этом знаний, степени непосредственного участия в производственной и общественной жизни коллектива предприятия, отношения к труду, соблюдения правил внутреннего распорядка и т.п. руководитель практики совместно с руководителем предприятия дают отзыв о производственной и общественной работе практиканта в период пребывания на предприятии. Отзыв дается в дневнике практиканта и заверяется подписью руководителя практики от организации.

На основе данных дневника, проведенных наблюдений, результатов выполнения всех видов работ составляется отчет о практике. Его целесообразно составлять в течение всего периода пребывания на практике. Однако окончательное оформление отчета должно осуществляться на заключительном этапе практики, в последнюю его неделю.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к текстовым документам, подшивается в папку. Собранные приложения подшиваются в отдельную папку.

По окончании практики в сроки установленные директором Института экономики студент представляет на кафедру организации сельскохозяйственного производства письменный отчет о прохождении практики со всеми необходимыми приложениями к нему (календарный план-график прохождения практики, дневник, формы бухгалтерской и финансовой отчетности) с оценкой и подписью руководителя практики от организации, заверенной печатью организации.

После проверки отчета преподавателями кафедры организации сельскохозяйственного производства и получения положительного письменного отзыва, студент защищает свой отчет о результатах прохождения производственной практики на заседании специальной комиссии, назначаемой приказом директора Института экономики.

Комиссия оценивает результаты прохождения практики по пяти балльной системе и выставляет соответствующую оценку в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Непредставление отчета и обязательных приложений к нему в установленный срок, нарушение изложенного выше порядка его оформления или неудовлетворительная оценка

комиссии служат основанием для повторного прохождения практики или отчислением студента из Казанского ГАУ.

Изменение места прохождения производственной практики или выезд с предприятия в период практики по вопросам, не связанным с ее прохождением, могут быть допущены только в исключительных случаях по согласованию с директором Института экономики.

При прохождении производственной практики студент обязан:

1. Согласно приказу явиться своевременно на место прохождения практики.
2. После общего ознакомления с предприятием составить индивидуальный календарный план прохождения производственной практики (приложение 2).
3. В полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом прохождения практики.
4. Ознакомиться со структурой аппарата управления и распределением обязанностей между его работниками.
5. Соблюдать правила внутреннего распорядка и подчиняться их требованиям наравне со всеми работниками предприятия.
6. Строго соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и другие условия работы на предприятии.
7. Выполнять все поручения и указания руководителя практики от университета и производства (главного экономиста предприятия).
8. Ежедневно вести дневник.
9. Ежедневно заверять записи в дневнике руководителем практики (приложение 3).
10. В процессе прохождения производственной практики по каждому разделу программы составлять отчет, а в конце практики его окончательно оформить и визировать главным экономистом предприятия.
11. Нести ответственность за выполнение работы и ее результаты.
12. Письменный отчет о прохождении практики со всеми необходимыми приложениями представить в сроки установленные директором Института экономики на кафедру организации сельскохозяйственного производства.
13. Защитить отчет перед комиссией, назначенной приказом директора Института экономики в установленные сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательный отзыв руководителя от базы практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику вторично или отчисляются из Казанского ГАУ, как не выполнившие учебный план.

5.2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 5. 1 – Программа производственной практики

№ недели практики	Содержание этапов практики	Виды учебной работы студентов
1	Подготовительный этап Прибытие студента на место практики. Представление студента руководителю практики от предприятия (учреждения). Отметка о прибытии в дневнике практики (подтверждение статуса студента-практиканта). Оформление студента-практиканта на вакантную должность	Вводный инструктаж по технике безопасности. Экскурсия по предприятию (учреждению). Знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта Первичный инструктаж на рабочем месте
1-2	Выполнение программы практики (общее задание*)	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического

	Изучение организационно-правовой формы предприятия (учреждения), его: -организационной и производственной структуры; -систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции; -характера трудовых (социально-экономических) отношений	материала, наблюдения, измерения. Ведение дневника практики. Подготовка отчета о практике. Консультации с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения)
3-4	Выполнение программы практики (индивидуальное задание) Постановка проблем(ы) и поиск путей их (ее) решения (на примере принимающего предприятия (организации, учреждения))	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения. Ведение дневника практики. Подготовка отчета о практике. Консультации с руководителями практики от кафедры и от предприятия (учреждения).
4	Заключительный этап Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Отбытие студента с места практики. Завершение работы над отчетом о практике	Работа в библиотеке; завершение анализа, обработки и систематизации полученных данных. Оформление отчета о практике Защита отчета о практике
ИТОГО		

Таблица 5.2 – Структура и содержание этапов программы практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1. Подготовительный. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка	
2	Сбор информации о деятельности предприятия агропромышленного комплекса Прибытие студента на место практики и представление студента руководителю практики от предприятия. Экскурсия по предприятию (учреждению) и знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта и первичный инструктаж на рабочем месте. Сбор общих сведений о предприятии: – полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес (месторасположение центрального офиса) организации; цели, задачи и краткая история ее создания; – географическое положение, расстояние до крупных населенных пунктов, промышленных центров, транспортных узлов; – общая земельная площадь, рельеф, почвенно-климатические условия; транспортное сообщение, состояние и протяженность автомобильных дорог,

	расстояние до рынков сбыта и т.п. Изучение организационной структуры организации АПК Информационное обеспечение и документирование экономической и управленческой деятельности предприятия АПК Выбор инструментальных средств для обработки экономических данных на предприятии АПК Расчет экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия АПК на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы
3	Сбор информации о состоянии организации управления предприятием агропромышленного комплекса Изучение организационно-правовых основ деятельности предприятия: – организационно-правовая форма исследуемого предприятия; – содержание основных учредительных документов организации (устав, учредительный договор и др.); – порядок и особенности создания, формирования капитала, членства в организации; – права, обязанности и ответственность участников; – порядок распределения доходов (прибыли); – порядок вступления, выхода из организации, передачи своей доли (пая, вклада) другим лицам и др.; – соответствие выбранной организационно-правовой формы требованиям законодательства и производственно-экономическим условиям деятельности организации; – договорная практика предприятия; договоры предприятия (двусторонние и многосторонние), условия и сроки их реализации; – споры и разногласия, возникающие между сторонами в рамках договорных отношений, практика их разрешения; Анализ организационной структуры и специализации предприятия – предприятие как комплексное (системное) образование; – структурные подразделения предприятия, существующие между ними связи и характер взаимодействия. – специализация предприятия, внутренние и внешние факторы, определяющие выбор производственного направления (специализации); – распределение прав и обязанностей в системе управления маркетингом; Изучение системы планирования производства (деятельности) на предприятии: – сложившийся система прогнозирования и планирования производства, перспективного текущего и оперативного планирования, особенности планирования в условиях внедрения рыночных отношений, новых форм хозяйствования, научную обоснованность и реальность планов; планы предприятия (текущие, годовые, перспективные; оперативные, тактические, стратегические): порядок разработки, доведения до отдельных подразделений, контроль выполнения и др.; – состояние бизнес-планирования инвестиционных проектов на предприятии; – реализуемые и перспективные инновационные (инвестиционные) проекты предприятия, механизмы управления ими; – изучить порядок установления нормативов, охарактеризовать подготовительный этап к составлению планов, изучить последовательность разработки разделов плана, сложившуюся в хозяйстве, освоить методы составления и согласованность разделов и таблиц между собой; дать оценку организации контроля за выполнением планов, порядку подведения итогов по выполнению планов по подразделениям;

4	Анализ, состояния экономики и управления на предприятии агропромышленного комплекса Сбор и анализ в динамике показателей экономической деятельности организации в целом и ее филиальной сети (отделении). Изучение и анализ системы внутрихозяйственного планирования на предприятии (организации). Изучение всех видов планов. Изучение и анализ состояния организации труда, вопросов организации и управления производством (по отраслям) на предприятии. Анализ системы оплаты труда в организации АПК и порядок учета оплаты труда. Изучение и анализ системы бухгалтерского учета в предприятии. Основные разделы учетной политики организации АПК. Анализ системы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости основных видов продукции. Изучение и анализ структуры и распределения обязанностей между работниками планово-экономического или финансово-экономических отделов предприятия. Анализ системы управления на предприятии и правовое регулирование трудовых отношений в организации: – порядок формирования и функционирования органов управления (общего собрания, наблюдательного совета, правления и др.); – состав и структура органов управления, их компетенция, порядок созыва и работы и др.; – порядок принятия и содержание управленческих решений на уровне предприятия и его (ее) структурных подразделений; – оперативность принятия управленческих решений; – порядок оформления принимаемых управленческих решений; – организация управленческого труда; – правовое регулирование трудовых отношений в организации (прием на работу, перевод на другую должность и увольнение, правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной или к материальной ответственности, трудовые споры и конфликты, их причины); – порядок установления и регулирования в организации режимов труда и отдыха; – состояние дел на предприятии по соблюдению законодательства об охране труда; – состав руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий по образованию, полу и возрасту (стажу работы); – повышение квалификации и переподготовка работников: проблемы, сложившиеся формы и механизмы их решения, источники финансирования. – эффективность принимаемых управленческих решений на уровне предприятия (учреждения); Анализ финансового плана предприятия, оценка финансового состояния. Изучение организационно-технологических особенностей производства сельскохозяйственной продукции. Изучение применяемой системы машин, эксплуатации машин и оборудования. Выполнение расчетов для разработки экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств. Обоснование произведенных для составления экономических планов расчеты. Представление результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.
5	Анализ, обработка, обобщение информации данных по объекту

	исследования. Изучение организации управленческого учета и делопроизводства на предприятии: – наличие и функционирование упорядоченной системы выявления, измерения, сбора, регистрации, интерпретации, обобщения, подготовки и предоставления информации, важной для принятия управленческих решений по деятельности предприятия; – организация делопроизводства: прием и регистрация поступающей корреспонденции, оформление исходящей информации и др.; – использование программных продуктов в целях автоматизации управленческого учета и делопроизводства на предприятии. Анализ учета финансовых результатов деятельности предприятий АПК от продажи и прочих прибылей и убытков. Изучение состава финансовой отчетности организации АПК и особенностей порядка формирования. Анализ и интерпретация экономических показателей, содержащихся в отчетности предприятия АПК. Использование полученных сведений о деятельности предприятия АПК для принятия организационно- управленческих решений, готовность нести за них ответственность. Обработка экономических данных, анализ результатов расчетов и обоснование полученных выводов деятельности предприятий АПК Проведение необходимых аналитических расчетов и выявление основных направлений повышения эффективности деятельности и перспектив развития предприятия (организации). Проведение исследований определенной сферы деятельности организации в соответствии с выбранной темой ВКР.
6	Формирование отчетных документов по практике. Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Завершение работы над отчетом по практике.

*Общее задание на практику предполагает внимательное изучение практикантом тех сторон деятельности исследуемого объекта, которые имеют отношения к следующим тематическим блокам:

1. Общие сведения о предприятии:

- полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес (месторасположение центрального офиса) организации; цели, задачи и краткая история ее создания;
- географическое положение, расстояние до крупных населенных пунктов, промышленных центров, транспортных узлов;
- общая земельная площадь, рельеф, почвенно-климатические условия; транспортное сообщение, состояние и протяженность автомобильных дорог, расстояние до рынков сбыта и т.п.

2. Организационно-правовые основы деятельности предприятия:

- организационно-правовая форма исследуемого предприятия;
- содержание основных учредительных документов организации (устав, учредительный договор и др.);
- порядок и особенности создания, формирования капитала, членства в организации;
- права, обязанности и ответственность участников;
- порядок распределения доходов (прибыли);
- порядок вступления, выхода из организации, передачи своей доли (пая, вклада)

другим лицам и др.;

- соответствие выбранной организационно-правовой формы требованиям законодательства и производственно-экономическим условиям деятельности организации;

- договорная практика предприятия; договоры предприятия (двусторонние и многосторонние), условия и сроки их реализации;

- споры и разногласия, возникающие между сторонами в рамках договорных отношений, практика их разрешения;

3. Организационная структура предприятия:

- предприятие как комплексное (системное) образование;

- структурные подразделения предприятия, существующие между ними связи и характер взаимодействия.

4. Состояние экономики (сфер деятельности) и финансов предприятия:

- наличие, состав и качественная характеристика земельных, материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов предприятия;

- специализация предприятия, внутренние и внешние факторы, определяющие выбор производственного направления (специализации);

- системы ведения основных отраслей производства, их соответствия установленным требованиям и передовому опыту организации сельскохозяйственного производства;

- формирование и использования средств производства;

- последовательность и методы разработки технологических карт в растениеводстве и животноводстве;

- организация производственного обслуживания предприятия (внутрихозяйственного транспорта, нефтехозяйства, электрохозяйства).

- определение количество внутрихозяйственных подразделений, их формы, типы, размеры. Особое внимание при этом обратить на новые формы организации труда, созданные в процессе преобразования сельскохозяйственных предприятий;

- состояние организации отдельных трудовых процессов в растениеводстве, животноводстве, на транспортных и других видах работ. Переписать и приложить к отчету рабочие планы на проведение сельскохозяйственных работ на посеве, заготовке кормов и уборке урожая. Определить наличие и оценить правильность составления организационно-технологических карт в растениеводстве, карт организации труда в животноводстве, операционно-технологических карт на выполнение отдельных операций, планов-маршрутов, индивидуальных заданий исполнителям и приложить их к отчету;

- проведение фото-хронометражных наблюдения за работой доярок, телятниц на дорастивании или скотников на откорме молодняка крупного рогатого скота, свиноматок, механизаторов на полевых механизированных и водителей - на транспортных работах. Материалы наблюдений обработать, проанализировать и установить новые нормы труда, наблюдательные листы приложить к отчету;

- оценка состояние организации нормирования труда на предприятии: выяснить, кто занимается вопросами нормирования труда, когда проведена паспортизация полей и условий производства в животноводстве, какие сборники типовых норм труда используются, каков порядок установления норм труда, степень их обоснованности, порядок доведения до исполнителей и использования при составлении рабочих и других планов, а также при начислении оплаты труда;

- определение форм и систем оплаты труда, применяемые на предприятии, изучить методику расчета расценок за продукцию, оценить обоснованность расценок для оплаты труда работников растениеводства, животноводства, подсобных предприятий и вспомогательных производств, руководителей и специалистов. Изучить положение об оплате труда, о материальном и моральном стимулировании, применяемые на предприятии виды поощрительных выплат. Ознакомиться с порядком начисления заработной платы: составлением нарядов на сдельную работу, заполнением учетных листов трактористов-

машинистов, путевых листов водителей, определением суммы начисленной оплаты труда, содержанием документов по заработной плате, которые заполняются в бухгалтерии, порядком выдачи оплаты труда.

- система материально-технического обеспечения сельскохозяйственного предприятия, провести анализ и дать оценку обеспеченности основными видами машин, организации техобслуживания, ремонта и хранения техники, организацию использования техники, организацию внутрихозяйственного транспорта.

- организацию земельной территории хозяйства; количество полевых, кормовых севооборотов, площади сенокосов, пастбищ, наличие полевых защитных лесных полос, расположение дорожной сети, водных источников, хозяйственных центров, размещение почвозащитных севооборотов и мелиоративных насаждений;

- характеристика кормовой базы предприятия по всем ее элементам, оценка надежности источников кормовых ресурсов и полноту их использования, типы кормления скота, соответствие применяемых систем машин и оборудования типам кормления и содержания животных, состояние и уровень обеспеченности животноводческими помещениями, полнота механизации трудоемких процессов в животноводстве;

- оценка структуры посевных площадей, уровень урожайности, объем валового сбора и использование продукции растениеводства;

- оценка форм и систем оплаты труда в растениеводстве и животноводстве: порядок установления расценок за продукцию, оплата за продукцию, оплата от валового дохода, дополнительная и повышенная оплата за продукцию, премирование, оплата труда на заготовке кормов, уборки зерновых культур, проанализировать структуру годового заработка трактористов-машинистов за прошлый год, сделать выводы и предложения по совершенствованию оплаты труда;

- оценка систем оплаты труда руководителей и специалистов хозяйства, методику установления должностных окладов, расчета расценок за продукцию, начисления оплаты за полученную продукцию, условий премирования, методику расчета премии за конечные итоги работы за прошлый год, разработать рекомендации по совершенствованию материального стимулирования.

- формы и состав подразделений в полеводстве, овощеводстве и других отраслях растениеводства; в животноводстве (численность работников по профессиям, закрепление сельскохозяйственных культур, животных, техники) оценить их обоснованность применительно к условиям хозяйства;

- порядок расчета и оценка обоснованности расценок за продукцию подразделений, формы и размер аванса до получения продукции; проанализировать практику начисления оплаты за продукцию и премии, стимулирование за экономию прямых затрат, оценки вклада каждого работника в общие результаты работы и распределение коллективного дохода;

- отрасли предприятия и используемые в них технологии;

- спрос и предложение на производимые предприятием товары (продукцию, работы, услуги);

- объемы производства и реализации продукции (услуг), ее состав и качество; проблемы управления производственными и сбытовыми издержками;

- характеристика различных каналов реализации продукции предприятия;

- характеристика ценовой политики предприятия;

- процесс товародвижения (состояние складского хозяйства, возможности товарной доработки и переработки, транспортировки продукции);

- организация торговли, опыт работы собственной торговой сети или перспективы ее создания; возможности и эффективность использования рекламы; методы стимулирования реализации продукции предприятия (использование скидок, закупки продукции на местах производства и др.);

- распределение прав и обязанностей в системе управления маркетингом;

- эффективность производства, реализации продукции (услуг) и использования ресурсного потенциала предприятия;
- финансовая устойчивость предприятия;
- взаимоотношения предприятия с бюджетом: виды налогов и порядок их уплаты в бюджет, имеющиеся налоговые льготы; субсидии и дотации, получаемые из бюджета;
- взаимоотношения предприятия с внебюджетными фондами: размер вносимых взносов и порядок их уплаты;
- взаимоотношения предприятия с банками и другими кредитными учреждениями; виды и размер получаемых кредитов, порядок их получения и использования, штрафные санкции и т.д.;
- порядок деятельности предприятия на рынке ценных бумаг (виды и типы ценных бумаг, выпускаемых и приобретаемых предприятием, размещение ценных бумаг на первичном рынке, дивиденды и проценты, выплачиваемые предприятием по размещенным ценным бумагам, доходы, получаемые предприятием по приобретенным ценным бумагам, взаимоотношения организации с брокерскими конторами и фондовыми биржами и др.);
- реализуемые и перспективные инновационные (инвестиционные) проекты предприятия, механизмы управления ими;
- эффективность принимаемых управленческих решений на уровне предприятия (учреждения);

5. Планирование производства (деятельности) на предприятии

- сложившийся система прогнозирования и планирования производства, перспективного текущего и оперативного планирования, особенности планирования в условиях внедрения рыночных отношений, новых форм хозяйствования, научную обоснованность и реальность планов; планы предприятия (текущие, годовые, перспективные; оперативные, тактические, стратегические): порядок разработки, доведения до отдельных подразделений, контроль выполнения и др.;
- состояние бизнес-планирования инвестиционных проектов на предприятии.
- вместе со специалистами хозяйства разрабатывать хозрасчетные задания подразделениям, технологические карты, рабочие планы по отдельным периодам сельскохозяйственных работ. Независимо от степени личного участия в этой работе студент должен тщательно разобраться в методике составления бизнес-плана и его отдельных частей в хозяйстве, выяснить степень участия специалистов и руководителей в плановой работе, изучить порядок установления нормативов, охарактеризовать подготовительный этап к составлению планов. Изучить последовательность разработки разделов плана, сложившуюся в хозяйстве. Обратить особое внимание на методы составления и согласованность разделов и таблиц между собой;
- дать оценку организации контроля за выполнением планов, порядку подведения итогов по выполнению планов по подразделениям;

6. Организация управления на предприятии и правовое регулирование трудовых отношений в организации:

- порядок формирования и функционирования органов управления (общего собрания, наблюдательного совета, правления и др.);
- состав и структура органов управления, их компетенция, порядок созыва и работы и др.;
- порядок принятия и содержание управленческих решений на уровне предприятия и его (ее) структурных подразделений;
- оперативность принятия управленческих решений;
- порядок оформления принимаемых управленческих решений;
- организация управленческого труда;
- Правовое регулирование трудовых отношений в организации (прием на работу, перевод на другую должность и увольнение, правила внутреннего трудового распорядка,

привлечение к дисциплинарной или к материальной ответственности, трудовые споры и конфликты, их причины);

- порядок установления и регулирования в организации режимов труда и отдыха;
- состояние дел на предприятии по соблюдению законодательства об охране труда;
- состав руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий по образованию, полу и возрасту (стажу работы);
- повышение квалификации и переподготовка работников: проблемы, сложившиеся формы и механизмы их решения, источники финансирования.

7. Организация управленческого учета и делопроизводства на предприятии:

- наличие и функционирование упорядоченной системы выявления, измерения, сбора, регистрации, интерпретации, обобщения, подготовки и предоставления информации, важной для принятия управленческих решений по деятельности предприятия;
- организация делопроизводства: прием и регистрация поступающей корреспонденции, оформление исходящей информации и др.;
- использование программных продуктов в целях автоматизации управленческого учета и делопроизводства на предприятии.

В ходе прохождения производственной практики по направлению студент должен собрать и проанализировать информационно- документальный материал (в динамике за последние три календарных года) с целью изучения различных сторон деятельности организации.

6 Указание форм отчетности по практике

По окончании производственной практики студент составляет письменный отчет. Отчет по практике составляется в соответствии с программой прохождения практики и включает все вопросы, подлежащие рассмотрению, с учетом особенностей работы организации, на котором проводится практика.

По всем разделам программы студент должен выявить недостатки и внести предложения по совершенствованию этих участков работы.

В отчете отражается фактически проделанная работа и полученные результаты. Текстовая часть отчета должна быть обоснована соответствующими приложениями, расчетами, примерами, таблицами, схемами.

При составлении отчета о практике используется дневник, накопленный материал (экономические показатели предприятия, скопированные документы и регистры учета, результаты анализа и др.) по выполнению каждого раздела программы, черновые записи. Следовательно, отчет должен по содержанию соответствовать дневнику и подтверждаться документально приложениями.

Структура отчета включает следующие составные элементы:

- титульный лист.

Титульный лист является первой страницей отчета. Титульный лист входит в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется (приложение 1).

- календарный план.

Каждый студент вместе с руководителями производственной практики от кафедры и организации составляет индивидуальный календарный план (график) ее прохождения применительно к конкретным условиям, в который включаются все укрупненные виды выполняемых работ, подлежащих освоению студентом в рамках основной (содержательной) части программы (приложение 2);

-дневник практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики, с указанием конкретных дат. Дневник практики подписывается руководителем практики от организации и заверяется ее печатью (штампом) (приложение 3);

- отчет о производственной практике.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в низу по центру точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

Текст выполняется с использованием редактора «Microsoft Word» (шрифт Times New Roman, размер – 14, интервал между строками полуторный). В работе должно соблюдаться выравнивание текста по ширине. Исправления в тексте не допускаются.

Каждая новая глава и другие структурные элементы отчета начинаются с новой страницы, а параграфы идут подряд.

Все перечисленные материалы составляют неотъемлемую обязательную часть комплекта документов для защиты отчета и должны быть надлежащим образом оформлены, заверены руководителем от базы практики.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной студентом работы, а не только описание направлений и содержания деятельности организации.

По каждому разделу отчета содержательной части программы производственной практики должна быть отражена мера личного участия студента в выполнении требований программы.

Отчет о производственной практике по ее завершению в недельный срок должен быть представлен руководителю практики от вуза (преподавателю).

Отчет по производственной практике должен содержать не более 60-70 страниц машинописного текста и состоять из следующих частей:

Введение

1. Общие сведения о предприятии
2. Организационно-правовые основы деятельности предприятия
3. Организационная структура предприятия
4. Состояние экономики (сфер деятельности) и финансов предприятия
5. Планирование производства (деятельности) на предприятии
6. Организация управления на предприятии и правовое регулирование трудовых отношений в организации
6. Конкретная деятельность студента во время практики
7. Выводы и предложения по повышению эффективности производства и совершенствованию экономической работы в хозяйстве

Приложения

Во введении, исходя из требований программы и необходимости углубленного изучения практической работы сельскохозяйственных предприятий, обосновывается важность прохождения производственной практики, формулируются цели и задачи производственной практики. Введение занимает 1-2 % объема отчета.

В разделах 1-6 анализируется информация соответствующих тематических блоков главы 5.2, динамика исследуемых показателей.

В седьмом разделе отчета студент кратко дает информацию о своей деятельности во время практики.

В выводах и предложения по повышению эффективности производства и совершенствованию экономической работы в хозяйстве обозначаются выявленные резервы по повышению эффективности производства и управления в целом и разрезе отдельных подразделений организации.

На последнем листе отчета должна быть в обязательном порядке подпись руководителя практики с производства, то есть главного экономиста (заверенная печатью

предприятия), которая будет подтверждать достоверность приведенных студентом в его отчете данных.

В приложениях помещают скопированные учредительные документы, экономический паспорт хозяйства, расчеты по калькуляции себестоимости продукции, бухгалтерскую (финансовую) отчетность, другие документы, использованные в процессе написания отчета.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлен в приложении к рабочей программе практики «Производственная практика по профилю профессиональной деятельности»

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

Учебная литература:

1.Краснов А.В. Организация сельскохозяйственных рынков: Учебное пособие А.В. Краснов. – Казань: Казанский государственный университет им. В.И. Ульянова-Ленина, 2005 – 346с.

2. Краснов А.В. Сельскохозяйственные рынки: учеб. пособ / А.В. Краснов Казань: Изд-во Фэн АН РТ,2010-332 (с грифом)

3. Киселева Е. А. Макроэкономика [Текст] : экспресс-курс: Учебное пособие / Е. А. Киселева. - М : из-во КНОРУС, 2008. - 384 с..

4. Кундиус В.А. Экономика агропромышленного комплекса [Текст]: учебное пособие / В.А. Кундиус. - М: КНОРУС, 2010. - 544 с.

5. Любушин Н.П. Экономика организаций: учебник / Н.П. Любушин. - М: КНОРУС, 2010. - 304с.

6. Микроэкономика. Теория и российская практика [Текст] : учебник / под ред. А.Г. Грязновой, А.Ю.Юданова.-9-е изд., стер. - М : КНОРУС, 2011. - 624 с.

7. Организация и управление производством на сельскохозяйственных предприятиях /В.Т. Водяников, А.И. Лысак, Н.Е. Зимин и др.; Под ред. В.Т. Водяникова- М.: Изд-во «Колос»,2005 – 506 с.

8.Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях АПК / Ю.Н. Шумаков, В.И. Еремин, С.В. Жариков, В.И. Панов / Под ред. Ю.И. Шумакова. – М: Колос, 2006. – 304с.

9. Растова Ю.И. Экономика организаций (предприятий) в схемах [Текст]: учебное пособие / Ю.И. Растова, Р.Г. Малахов, О.А. Горянинская. - М: Эксмо, 2009. - 240с.- (Экономика - наглядно и просто)

10. Розанова, Н. М. Экономический анализ фирмы и рынка [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н. М. Розанова, И. В. Зороастрова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 279 с

11. Титов В.И. Экономика предприятия [Текст]: учебник / В.И. Титов. - М.: Эксмо, 2007. - 416с. - (Высшее экономическое образование)

12. Экономика предприятия [Текст]: учебное пособие /Т.А. Симунина и др.-3-е изд., перераб. и доп. - М: КНОРУС, 2008. - 256 с. (с грифом)

Электронно-библиотечная система: <http://znanium.com/>.

13. Аналитический маркетинг: что должен знать маркетинговый аналитик: Учебное пособие / Т.Н. Рыжикова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с.

14. Бизнес-планирование: Учебник / Под ред. проф. Т.Г. Попадюк, В.Я. Горфинкеля - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 296 с.
15. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие [Текст]: 2-е изд. перераб и доп. / под ред. А.И. Алексеевой. - М.: Кнорус, 2009. - 688с.
16. Логистика и торговая политика: сборник научных трудов. Вып. 1 (12) / Под ред. В.В. Щербакова, Е.А. Смирновой. - СПб.: Издательство СПбГЭУ, 2014. - 196 с. - Режим доступа:
17. Методы и модели принятия управленческих решений: Учебное пособие / Е.В. Бережная, В.И. Бережной. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с
18. Нечаев, В.И. Экономика предприятий АПК + CD [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Нечаев, П.Ф. Парамонов, И.Е. Халявка. – Электрон. дан. – СПб.: Лань, 2010. – 462 с. – Режим доступа:
19. Теория менеджмента: теория организации: Учебное пособие / Л.А. Жигун. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с
20. Учет, анализ, аудит: Учебное пособие / Е.А. Еленевская, Л.И. Ким и др.; Под общ. ред. Т.Ю. Серебряковой - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 345 с.
21. Учет, анализ и бюджетирование денежных потоков: Учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 302 с.
22. Учет, оценка доходности и анализ финансовых вложений: Учебное пособие / В.Н. Едренова, Е.А. Мизиковский. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011. - 368 с.
23. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Н.И. Морозко, И.Ю. Диденко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 224 с
24. Экономика организации: Учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 336 с
25. Экономика и организация производства: Учеб. / Ю.И. Трещевский, Ю.В. Вертакова и др.; Под ред. Ю.И. Трещевского и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 381с.

Законодательно-нормативные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).

Периодические издания:

1. Журнал АПК: экономика, управление
2. Журнал «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве».
3. Журнал «Нормирование и оплата труда в сельском хозяйстве»
4. Журнал «Экономика сельского хозяйства России»
5. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий».
6. Журнал «Экономист»

Ресурсы сети интернет:

1. Электронная библиотечная система «Znaniy.Com»
2. Электронная библиотечная система «Лань»
3. Издательство «ИНФРА-М»
4. Поисковая система Рамблер www.rambler.ru;
5. Поисковая система Яндекс www.yandex.ru;
6. Консультационно-аналитический портал <https://www.eg-online.ru/>;
7. Комментарии законодательства, финансовые консультации, порядок формирования показателей первичной и сводной документации и отчетности www.consultant.ru;
8. Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы www.garant.ru

9. Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» <https://docs.cntd.ru/>

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Форма проведения занятия, самостоятельной работы	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standart 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия).. 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL).

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Самостоятельная работа	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт.
	№ 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron,

	ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт.,стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт.
	№ 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.

ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»

Институт (факультет) _____

Направление _____

Направленность (профиль) _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по <название практики>

студента _____ группы _____
(Ф.И.О.)

(подпись, дата)

«Проверен и допущен к защите»

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Отчет защищен « _____ », _____
(оценка) дата

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Казань, 20__ г.

(При прохождении практики в Казанском ГАУ подпись руководителя практики от профильной организации отсутствует)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ <НАЗВАНИЕ ПРАКТИКИ>

студента ____ группы ____ курса

Института (факультета) _____

Казанского государственного аграрного университета

(Ф.И.О. студента)

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с _____ 20__ по _____ 20__ г.

№	Наименование этапа,	Содержание этапа <в таблице даётся пример описания>	Количество рабочих дней (недель)
1	Подготовительный этап	Прибытие студента на место практики. Представление студента руководителю практики от предприятия. Вводный инструктаж по технике безопасности. Экскурсия по предприятию (учреждению). Знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта. Первичный инструктаж на рабочем месте.	
2	Выполнение программы практики	Изучение организационно-технологических особенностей производства сельскохозяйственной продукции, эксплуатации машин и оборудования. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, измерения. Подготовка отчета о практике. Консультации с руководителем практики.	
3	Индивидуальное задание	Изучение предмета (объекта) в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.	
4	Заключительный этап	Завершение программы практики. Оформление необходимых документов.	

		Завершение работы над отчетом по практике.	
--	--	--	--

Продолжение приложения 2

При прохождении _____
(название практики)

студент _____ был распределён по следующим рабочим
(Ф.И.О. студента)

местам: _____

для выполнения видов работ: _____

Руководитель практики
от Казанского ГАУ _____
(Ф.И.О) (подпись)

Руководитель практики
от профильной организации _____
(Ф.И.О) (подпись)

М.П.

Студент _____
(Ф.И.О) (подпись)

(При прохождении практики в Казанском ГАУ подпись руководителя практики от профильной организации отсутствует)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для студента _____ группы _____ курса Института (факультета) _____

(Ф.И.О. студента)

выполняемое в период прохождения _____
(название практики)

с _____ по _____ в _____

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

Индивидуальное задание:

Руководитель практики
от Казанского ГАУ

(Ф.И.О)

(подпись)

Руководитель практики
от профильной организации

(Ф.И.О)

(подпись)

М.П.

Студент

(Ф.И.О)

(подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

на студента _____ группы _____ курса Института (факультета) _____

_____,
(Ф.И.О. студента)

проходившего _____ с _____ по _____
(название практики)

В _____
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

Результаты прохождения _____
(название практики)

студенту _____
(Ф.И.О. студента) _____
рекомендуется зачесть с оценкой _____

Руководитель практики

(Ф.И.О) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(При прохождении практики в Казанском ГАУ подпись руководителя практики от профильной организации отсутствует)

СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ <НАЗВАНИЕ ПРАКТИКИ>

студента ____ группы ____ курса
Института (факультета) _____
Казанского государственного аграрного университета

(Ф.И.О. студента)

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с ____ 20__ по ____ 20__ г.

1. Содержание практики:

<Заполняется в соответствии с программой практики>

2. Планируемые результаты практики:

<Заполняется в соответствии с программой практики>

Код компетенции, индикатора	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенции, индикатора (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики

Руководитель практики

от Казанского ГАУ

(Ф.И.О)

(подпись)

Руководитель практики

от профильной организации

(Ф.И.О)

(подпись)

М.П.

Студент

(Ф.И.О)

(подпись)

СПРАВКА
об обеспечении безопасных условий прохождения практики

Дана студенту _____ в том, для обеспечения безопасных
(Ф.И.О. студента)
условий _____ прохождения

_____,
(название практики)
отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда в

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))
ему «____» _____ 20____ года был проведен инструктаж по ознакомлению
с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а
также правилами внутреннего трудового распорядка.

Руководитель практики
от профильной организации

(Ф.И.О)

(подпись)

М.П.

«____» _____ 20____ г.

(Заполняется при прохождении практики в профильной организации)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На _____, проходившего _____
(Ф.И.О. студента)

_____ с _____ по _____
(название практики)

В _____
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

За время прохождения практики студент изучил вопросы: _____

Самостоятельно провел следующую работу: _____

При прохождении практики студент проявил _____

(отношение к делу, реализация умений и навыков)

Руководитель практики
от профильной организации

(Ф.И.О)

(подпись)

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

СПРАВКА

о выполненных работах при прохождении <название практики>

1. Ф.И.О. студента _____ группа _____
2. Место прохождения практики _____

3. Сроки _____
4. Ф.И.О., должность руководителя практики от профильной организации

5. Перечень выполненных работ:

№ п/п	Вид выполняемой работы	Используемые средства (марка машины, оборудования, должность и пр.)	Кол-во дней	Объем работ
1				
2				
...				

6. Общая сумма заработной платы: _____
_____ руб.
(прописью)

Руководитель организации _____

Главный бухгалтер (при наличии) _____

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.