



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

Институт экономики

Кафедра организации сельскохозяйственного производства



УТВЕРЖДАЮ
Директор по учебно-методической работе, проф.
Б.Г. Зиганшин
«12» мая 2020 г.

Программа практики

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
«Производственный менеджмент»

Уровень
бакалавриата

Форма обучения
очная, заочная

Год поступления обучающихся: 2020

Казань - 2020

Составители: Мухаметталиев Фарит Нургалиевич, д.э.н., профессор
Асадуллин Наиль Марсилович, к.т.н., доцент

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры Организации сельскохозяйственного производства «28» апреля 2020 года (протокол №10)

Зав. кафедрой, д.э.н., профессор _____ Мухаметталиев Ф.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «12» мая 2020 г. (протокол №11)

Пред. метод. комиссии, к.э.н., доцент _____ Гатина Ф.Ф.

Согласовано:
Директор Института экономики,
к.э.н., доцент

_____ Низамутдинов М.М.

Протокол Ученого совета Института экономики № 9 от «12» мая 2019 г.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики: информационно-аналитическая практика.

Способ проведения практики: выездной, стационарный

Форма проведения практики: дискретная форма.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Производственный менеджмент обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении информационно-аналитической практики:

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Знать: принципы, методы и способы сбора, обработки, анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; Уметь: проводить анализ рынка (отрасли), используя экономические и математические методы, выявлять социально значимые проблемы; Владеть: экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, субъектов финансового рынка, торговых организаций.
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Знать: методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений Уметь: применять методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений,

		построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики; механизм информационного обеспечения объекта практики; Уметь: использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики; объяснить механизм информационного обеспечения объекта практики Владеть: навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта практики; необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения объекта практики
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Знать основы делопроизводства в экономическом отделе предприятия Уметь: составить документы, связанные с планированием и управлением оперативной деятельностью предприятия. Владеть: методами оперативного управления посредством документооборота с сфере планирования и управления.
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Знать: методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности объекта практики. Уметь: моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций Владеть: навыками анализа и интерпретации результатов моделирования бизнес-процессов, полученных при компьютерном моделировании.

ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	Знать: основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации Уметь: применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета Владеть: умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Знать: принципы развития и закономерности функционирования организации; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные бизнес-процессы в организации; специфические риски управленческих решений. Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения; оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; оценивать риски управленческих решений. Владеть: методами управления операциями; навыками деловых коммуникаций; методами планирования карьеры. методами снижения рисков управленческих решений.

ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Знать: методологию проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; Уметь: применять методологию проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования Владеть: навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.
-------	---	---

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Информационно-аналитическая практика относится к циклу Б2 – Практики. Проводится по окончании 4 семестра при очной форме обучения; для студентов заочного отделения – по окончании 6 семестра.

Прохождение практики предполагает предварительное освоение следующих дисциплин (практик) учебного плана: «Теория менеджмента», «Статистика», «Маркетинг», «Экономика организаций», «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

Практика является основополагающей, при изучении дисциплин, практик: «Учет, контроль и анализ», «Планирование на предприятии», «Анализ деятельности производственных систем», «Организация производства», «Организация, нормирование и оплата труда», «Организация предпринимательской и консультационной деятельности в АПК».

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем информационно-аналитической практики: 12 зачетных единиц (432 академических часа).

Продолжительность информационно-аналитической практики: 8 недель.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержанием информационно-аналитической практики студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент» является информационно-аналитическая 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 информационно-аналитической

практики по дисциплинам и видам работ. Она включает в себя практику анализу финансово-экономической деятельности, финансовому менеджменту, маркетингу, 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 информационно-аналитической практики

Информационно-аналитическая 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 информационно-аналитической 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) или главный бухгалтер.

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

Информационно-аналитическая 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 информационно-аналитическую практику в качестве помощников или дублеров главного экономиста предприятия, находясь на соответствующих должностях в штатах отдела планирования или финансово-экономического отдела.

Непосредственное руководство информационно-аналитической 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, 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 информационно-аналитической 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 информационно-аналитической практики приводится в приложении 2).

Календарный план рассматривается и утверждается руководителем предприятия и прилагается к отчету о информационно-аналитической 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 информационно-аналитической 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 информационно-аналитической и общественной жизни коллектива предприятия, отношения к труду, соблюдения правил внутреннего распорядка и т.п. руководитель практики совместно с руководителем предприятия дают отзыв о информационно-аналитической 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 информационно-аналитической практики на заседании специальной комиссии, назначаемой приказом директора Института экономики.

Комиссия оценивает результаты прохождения практики по пяти бальной 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 информационно-аналитической 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 информационно-аналитической практики студент обязан:

1. Согласно приказу явиться своевременно на место прохождения практики.
2. После общего ознакомления с предприятием составить индивидуальный календарный план прохождения информационно-аналитической 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. Еженедельно заверять записи в дневнике руководителем практики (приложение 3).
10. В процессе прохождения информационно-аналитической 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 ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 5.1 – Программа информационно-аналитической практики

№ недел и практики	Содержание этапов практики	Виды учебной работы студентов	Объе м, часов
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	32

		рабочем месте	
1-2	Выполнение программы практики (общее задание*)	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, измерения. Ведение дневника практики. Подготовка отчета о практике. Консультации с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения)	200
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).	120
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	80
ИТОГО			432

Таблица 5.2– Структура и содержание этапов программы практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Код компетенции
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. Определение 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;	ПК-9 ПК-10 ПК-12

	- общая земельная площадь, рельеф, почвенно-климатические условия; транспортное сообщение, состояние и протяженность автомобильных дорог, расстояние до рынков сбыта и т.п	
3	Сбор аналитической информации о состоянии организации управления предприятием агропромышленного комплекса Изучение организационной структуры организации АПК Специализация хозяйства: - специализация предприятия, внутренние и внешние факторы, определяющие выбор производственного направления (специализации). Обеспеченность хозяйства производственными фондами и трудовыми ресурсами - наличие, состав и качественная характеристика земельных, материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов предприятия; - формирование и использования средств производства; 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. Анализ системы оплаты труда в организации АПК и порядок учета оплаты труда. Состояние нормирования и организация оплаты труда: - проведение фотохронометражных наблюдений за отдельными категориями работников (доярок, телятниц на дорацивании или скотников на откорме молодняка крупного рогатого скота, свинаярей, механизаторов на полевых механизированных и водителей - на транспортных работах, в зависимости от специфики хозяйства). Обработка, анализ материалов наблюдений и установление новых норм труда; - 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,	ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16

	содержанием документов по заработной плате, которые заполняются в бухгалтерии, порядком выдачи оплаты труда. – 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. – 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;	
4	Анализ, состояния экономики и управления на предприятии агропромышленного комплекса) Анализ динамики обобщающих показателей эффективности производства в хозяйстве – отрасли предприятия и используемые в них технологии; – системы ведения основных отраслей производства, их соответствия установленным требованиям и передовому опыту организации сельскохозяйственного производства; – 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; – 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; – последовательность и методы разработки технологических карт в растениеводстве и животноводстве;	ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14

	– определение количество внутрихозяйственных подразделений, их формы, типы, размеры. Особое внимание при этом обратить на новые формы организации труда, созданные в процессе преобразования сельскохозяйственных предприятий; – 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; – 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.); – 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; – организация производственного обслуживания предприятия (внутрихозяйственного транспорта, нефтехозяйства, электрохозяйства). Обработка экономических данных, анализ результатов расчетов и обоснование полученных выводов деятельности предприятий АПК	
5	Анализ, обработка, обобщение информации данных по объекту исследования Установление финансового состояния предприятия: – финансовая устойчивость предприятия; – анализ финансовых результатов деятельности предприятий АПК от продажи и прочих прибылей и убытков. – 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	ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-15 ПК-16

	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.); 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.	ПК-11 ПК-15 ПК-16

*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. Специализация хозяйства:

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

3. Обеспеченность хозяйства производственными фондами и трудовыми ресурсами

- наличие, состав и качественная характеристика земельных, материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов предприятия;
- формирование и использования средств производства;
- 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.

4. Динамика обобщающих показателей эффективности производства в хозяйстве

- отрасли предприятия и используемые в них технологии;
- системы ведения основных отраслей производства, их соответствия установленным требованиям и передовому опыту организации сельскохозяйственного производства;
- 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;

- 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;

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

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

- 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;

- 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.);

- 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;

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

5. Состояние нормирования и организация оплаты труда:

- проведение фото-хронометражных наблюдений за работой доярок, телятниц на дорацивании 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 состояния 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.

– 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.

– 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;

6. Состояние финансов 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.);

В ходе прохождения информационно-аналитической 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. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании информационно-аналитической 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 информационно-аналитической 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 информационно-аналитической 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 информационно-аналитической 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 «MicrosoftWord» (шрифт TimesNewRoman, 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 информационно-аналитической практики должна быть отражена мера личного участия студента в выполнении требований программы.

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

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

Введение

Состояние финансов предприятия:

1. Общие сведения о предприятии.
2. Специализация хозяйства.
3. Обеспеченность хозяйства производственными фондами и трудовыми ресурсами.
4. Динамика обобщающих показателей эффективности производства в хозяйстве.
5. Состояние нормирования и организация оплаты труда.
6. Состояние финансов предприятия.
7. Конкретная деятельность студента во время практики.
8. 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 информационно-аналитической практики, формулируются цели и задачи информационно-аналитической 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 предложениях 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 1 к программе практики «Информационно-аналитическая практика».

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Электронная библиотечная система «Znaniy.Com» Издательство «ИНФРА-М»

Поисковая система Рамблер www.rambler.ru;

Поисковая система Яндекс www.yandex.ru;

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации www.mcsx.ru

Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации
<http://www.economy.gov.ru/>

Официальный сайт Правительства РФ www.government.ru

Федеральная служба государственной статистики РФ <http://www.gks.ru/>

Экономические разделы поисковых систем общего назначения <http://www.google.com/>

Экономический портал [http:// economicus.ru](http://economicus.ru)

Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы www.garant.ru и др.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная литература:

Библиотека КазГАУ

1. Асалиев А.М. Экономика труда: учеб. пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Л.И. Сланченко. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 171 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/658. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/770292>

2. Балдин, К. В. Управленческие решения: Учебник / Балдин К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б., - 8-е изд. - Москва : Дашков и К, 2018. - 496 с.: ISBN 978-5-394-02269-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/327956> (дата обращения: 19.04.2020)

3. Герасимов, Б. Н. Производственный менеджмент: Учебное пособие / Б.Н. Герасимов, К.Б. Герасимов - Москва: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с. ISBN 978-5-9558-0435-4. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/505711> (дата обращения: 19.04.2020)

4. Дубровин, И. А. Бизнес-планирование на предприятии / Дубровин И.А., - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2017. - 432 с.: ISBN 978-5-394-02658-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/411352> (дата обращения: 19.04.2020)

5. 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

6. Организация сельскохозяйственного производства : учебник / М.П. Тушканов, С.И. Грядов, А.К. Пастухов [и др.] ; под ред. М.П. Тушканова, Ф.К. Шакирова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. – 292 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znanium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/1254. - ISBN 978-5-16-100380-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/989360> (дата обращения: 19.04.2020)

7. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятий АПК : учебник / Г.В. Савицкая. - 8-е изд., испр. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 519 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1681. - ISBN 978-5-16-100035-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1063313> (дата обращения: 16.04.2020)

8. Тушканов, М. П. Организация производства и предпринимательство в АПК: практикум: учеб. пособие / М.П. Тушканов, Л.Д. Черевко, Л.Б. Винничек; под ред. М.П. Тушканова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 307 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c00e5da572a40.98105749. - ISBN 978-5-16-106473-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/927556> (дата обращения: 19.04.2020)

9. Цыденова, Э. Ч. Бухгалтерский и налоговый учет: учебник/ Э.Ч. Цыденова, Л.К. Аюшиева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 399 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - DOI 10.12737/textbook_59cc9a7f45b4e1.25401086. - ISBN 978-5-16-106196-1. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1066005> (дата обращения: 19.04.2020)

10. Шаляпина, И. П. Планирование на предприятии АПК: учебное пособие/ И. П. Шаляпина, О. Ю. Анциферова, Е. А. Мягкова. — 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2017. - 176 с. - ISBN 978-5-8114-2115-2. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/90149> (дата обращения: 19.04.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей

11. Экономика труда в организациях АПК: Учебное пособие для студентов эконом. фак-тов с/х вузов / Ю.Н. Шумаков, Л.Б. Винничек и др. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 223 с. (Высшее образование: Бакалавр.). ISBN 978-5-16-005661-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/350938> (дата обращения: 19.04.2020)

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 «Экономика сельского хозяйства России»
3. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий».
4. Журнал «Экономист»

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

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

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Материально-техническая база профильных предприятий, с которыми заключены долгосрочные договора о проведении практики	
Самостоятельная работа	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 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. 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. 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 _____ рекомендуется зачесть с оценкой _____
(Ф.И.О. студента)

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.

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.