



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

Составители: Мухаметгалиев Фарит Нургалиевич, д.э.н., профессор
Асадуллин Наиль Марсирович, 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 _____ Мухаметгалиев Ф.Н.

Институт экономики

Кафедра организации сельскохозяйственного производства



СВЕРЖДАЮ
по учебно-методической работе, проф.
Зиганшин
мая 2020 г.

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.

Программа практики

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

_____ Низамутдинов М.М.

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА

Протокол Ученого совета Института экономики № 9 от «12» мая 2020 г.

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
«Производственный менеджмент»

Уровень
бакалавриата

Форма обучения
очная, заочная

Год поступления обучающихся: 2020

Казань - 2020

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики: организационно-управленческая и предпринимательская 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 организационно-управленческой и предпринимательской практики:

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: основные теории мотивации, лидерства, власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; осуществлять процедуру диагностики организационной культуры
		Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства, власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, осуществлять диагностику организационной культуры
		Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства, власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, методиками диагностики организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать: способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении
		Уметь: решать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении
		Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при

		проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знать: понятийный аппарат стратегического и тактического планирования, основы стратегического анализа при планировании на предприятии, разработки и осуществления стратегии предприятия, направленной на обеспечение конкурентоспособности
		Уметь: определять виды планов на предприятии, анализировать и интерпретировать информацию экономических субъектов при планировании с целью разработки и осуществления стратегии организации
		Владеть: навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации при планировании, направленной на обеспечение конкурентоспособности.
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Знать: основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
		Уметь: применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
		Владеть: умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию,

		формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<p>Знать:</p> <p>основы стратегического и функционального менеджмента;</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний и подготовить, на их основе, сбалансированные управленческие решения;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний и подготовки сбалансированных управленческих решений.</p>
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<p>Знать:</p> <p>организационную структуру объекта практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;</p> <p>нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики;</p> <p>механизм информационного обеспечения объекта практики; аналитические показатели кадрового состава объекта практики;</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики;</p> <p>объяснить механизм информационного обеспечения объекта практики;</p> <p>дать характеристику кадрового состава объекта практики</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками составления схемы организационной структуры объекта практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;</p> <p>сведениями о схеме взаимодействия объекта практики с другими объектами внешней среды;</p> <p>навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта практики;</p> <p>необходимым уровнем практических</p>

		знаний при анализе информационного обеспечения объекта практики;
ПК-7	<p>владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>Знать:</p> <p>структуру и методику составления бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>
		<p>Уметь:</p> <p>применять навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>
		<p>Владеть:</p> <p>навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>

ПК-8	<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Знать: основы системного анализа, основные закономерности инновационной деятельности.</p> <p>Уметь: анализировать информацию для определения уровня научно-технического развития организации, создаваемого объекта.</p> <p>Владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>
ПК-17	<p>способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>Знать: закономерности и принципы организации производства; организацию производства на предприятии, профиль, специализацию и особенности структуры предприятия по месту практики.</p> <p>Уметь: систематизировать и обобщать информацию по вопросам профессиональной деятельности, формировать новые бизнес-модели; проводить самостоятельные исследования, экономические расчеты в соответствии с разработанной программой.</p> <p>Владеть: способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>
ПК-18	<p>владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	<p>Знать: основные принципы и приемы моделирования бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).</p> <p>Уметь: применять основные принципы и приемы моделирования бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).</p> <p>Владеть: навыками применять основные принципы и приемы моделирования бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).</p>

ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знать: виды организационных и управленческих решений; роль менеджера в организации предпринимательской и консультационной деятельности в АПК
		Уметь: анализировать проблемы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.
		Владеть: навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать: перечень документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур в АПК.
		Уметь: составлять распорядительные документы в предпринимательской и консультационной деятельности в АПК.
		Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов в предпринимательской и консультационной деятельности в АПК.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Организационно-управленческая и предпринимательская практика относится к циклу Б2 – Практики. Проводится по окончании 6 семестра при очной форме обучения; для студентов заочного отделения – по окончании 8 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», «Информационно-аналитическая практика».

Практика является основополагающей, при изучении дисциплин, практик: «Планирование на предприятии», «Анализ деятельности производственных систем», «Бизнес-планирование», «Оценка инвестиционных проектов», «Организация предпринимательской и консультационной деятельности в АПК», «Преддипломная практика».

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

Объем организационно-управленческой и предпринимательской практики: 15 зачетных единиц (540 академических часа).

Продолжительность организационно-управленческой и предпринимательской практики: 8 недель.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержанием организационно-управленческой и предпринимательской практики студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент» является организационно-управленческая, предпринимательская 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 организационно-управленческой и предпринимательской практики по дисциплинам и видам работ. Она включает в себя практику по организации и управлению производством, маркетингу, бизнес-планированию. 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 организационно-управленческой и предпринимательской практики

Организационно-управленческая и предпринимательская практика 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 организационно-управленческой и предпринимательской практики; 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.

Организационно-управленческая и предпринимательская практика 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 организационно-управленческую и предпринимательскую практику в качестве помощников или дублеров главного экономиста предприятия, находясь на соответствующих должностях в штатах отдела планирования или финансово-экономического отдела.

Непосредственное руководство организационно-управленческой и предпринимательской 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 организационно-управленческой и предпринимательской 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 организационно-управленческой и предпринимательской практики приводится в приложении 2).

Календарный план рассматривается и утверждается руководителем предприятия и прилагается к отчету о организационно-управленческой и предпринимательской 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 организационно-управленческой и предпринимательской 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 кафедре 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 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 организационно-управленческой и предпринимательской 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 организационно-управленческой и предпринимательской практики студент обязан:

1. Согласно приказу явиться своевременно на место прохождения практики.
2. После общего ознакомления с предприятием составить индивидуальный календарный план прохождения организационно-управленческой и предпринимательской 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 организационно-управленческой и предпринимательской 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 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 5.1 – Программа организационно-управленческой и предпринимательской практики

№ недел	Содержание этапов практики	Виды учебной работы студентов	Объе м,
------------	-------------------------------	----------------------------------	------------

и практ ики			часов
1	<p>Подготовительный этап</p> <p>Прибытие студента на место практики. Представление студента руководителю практики от предприятия (учреждения).</p> <p>Отметка о прибытии в дневнике практики (подтверждение статуса студента-практиканта).</p> <p>Оформление студента-практиканта на вакантную должность</p>	<p>Вводный инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Экскурсия по предприятию (учреждению). Знакомство с руководителями и специалистами.</p> <p>Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта</p> <p>Первичный инструктаж на рабочем месте</p>	40
1-2	<p>Выполнение программы практики (общее задание*)</p> <p>Изучение организационно-правовой формы предприятия (учреждения), его: -организационной и производственной структуры;</p> <p>-систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции;</p> <p>-характера трудовых (социально-экономических) отношений</p>	<p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, измерения.</p> <p>Ведение дневника практики.</p> <p>Подготовка отчета о практике.</p> <p>Консультации с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения)</p>	250
3-4	<p>Выполнение программы практики (индивидуальное задание)</p> <p>Постановка проблем(ы) и поиск путей их (ее) решения (на примере принимающего предприятия (организации, учреждения)</p>	<p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения.</p> <p>Ведение дневника практики.</p> <p>Подготовка отчета о практике</p> <p>Консультации с руководителями практики от кафедры и от предприятия (учреждения).</p>	170
4	<p>Заключительный этап</p> <p>Завершение программы практики.</p> <p>Оформление необходимых документов.</p> <p>Отбытие студента с места практики.</p> <p>Завершение работы над отчетом о практике</p>	<p>Работа в библиотеке; завершение анализа, обработки и систематизации полученных данных.</p> <p>Оформление отчета о практике</p> <p>Защита отчета о практике</p>	80
ИТОГО			540

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	<p>Сбор информации о деятельности предприятия агропромышленного комплекса</p> <p>Прибытие студента на место практики и представление студента руководителю практики от предприятия.</p> <p>Экскурсия по предприятию (учреждению) и знакомство с руководителями и специалистами.</p> <p>Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта и первичный инструктаж на рабочем месте.</p> <p>Сбор общих сведений о предприятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Изучение организационной структуры организации АПК</p> <p>Информационное обеспечение и документирование экономической и управленческой деятельности предприятия АПК</p> <p>Выбор инструментальных средств для обработки экономических данных на предприятии АПК</p> <p>Расчет экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия АПК на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы</p>	<p>ПК-1 ПК-2 ПК-8</p>
3	<p>Сбор информации о состоянии организации управления предприятием агропромышленного комплекса</p> <p>Изучение организационно-правовых основ деятельности предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Анализ организационной структуры и специализации предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> – предприятие как комплексное (системное) образование; – структурные подразделения предприятия, существующие между ними связи и характер взаимодействия. – специализация предприятия, внутренние и внешние факторы, 	<p>ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20</p>

	<p>определяющие выбор производственного направления (специализации);</p> <ul style="list-style-type: none"> – распределение прав и обязанностей в системе управления маркетингом; <p>Изучение системы планирования производства (деятельности) на предприятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Анализ, состояния экономики и управления на предприятии агропромышленного комплекса</p> <p>Сбор и анализ в динамике показателей экономической деятельности организации в целом и ее филиальной сети (отделении).</p> <p>Изучение и анализ системы внутрихозяйственного планирования на предприятии (организации). Изучение всех видов планов.</p> <p>Изучение и анализ состояния организации труда, вопросов организации и управления производством (по отраслям) на предприятии.</p> <p>Анализ системы оплаты труда в организации АПК и порядок учета оплаты труда.</p> <p>Изучение и анализ системы бухгалтерского учета в предприятии. Основные разделы учетной политики организации АПК.</p> <p>Анализ системы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости основных видов продукции.</p> <p>Изучение и анализ структуры и распределения обязанностей между работниками планово-экономического или финансово-экономических отделов предприятия.</p> <p>Анализ системы управления на предприятии и правовое регулирование трудовых отношений в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.; 	<p>ПК-1 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – 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); <p>Анализ финансового плана предприятия, оценка финансового состояния.</p> <p>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.</p> <p>Обоснование произведенных для составления экономических планов расчеты.</p> <p>Представление результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.</p>	
5	<p>Анализ, обработка, обобщение информации данных по объекту исследования.</p> <p>Изучение организации управленческого учета и делопроизводства на предприятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Анализ учета финансовых результатов деятельности предприятий АПК от продажи и прочих прибылей и убытков.</p> <p>Изучение состава финансовой отчетности организации АПК и</p>	<p>ПК-1 ПК-4 ПК-6 ПК-7 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20</p>

	<p>особенностей порядка формирования.</p> <p>Анализ и интерпретация экономических показателей, содержащихся в отчетности предприятия АПК.</p> <p>Использование полученных сведений о деятельности предприятия АПК для принятия организационно- управленческих решений, готовность нести за них ответственность.</p> <p>Обработка экономических данных, анализ результатов расчетов и обоснование полученных выводов деятельности предприятий АПК</p> <p>Проведение необходимых аналитических расчетов и выявление основных направлений повышения эффективности деятельности и перспектив развития предприятия (организации).</p> <p>Проведение исследований определенной сферы деятельности организации в соответствии с выбранной темой ВКР.</p>	
6	<p>Формирование отчетных документов по практике.</p> <p>Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Завершение работы над отчетом по практике.</p>	<p>ПК-4</p> <p>ПК-8</p> <p>ПК-20</p>

*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 и специализация 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;

4. Планирование производства (деятельности) на предприятии

– сложившаяся 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;

– 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;

5. 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.

– эффективность принимаемых управленческих решений на уровне предприятия (учреждения);

6. 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 организационно-управленческой и предпринимательской 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 организационно-управленческой и предпринимательской 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 организационно-управленческой и предпринимательской 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 организационно-управленческой и предпринимательской 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 организационно-управленческой и предпринимательской 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 организационно-управленческой и предпринимательской практики должна быть отражена мера личного участия студента в выполнении требований программы.

Отчет о организационно-управленческой и предпринимательской практике по ее завершению в недельный срок должен быть представлен руководителю практики от вуза (преподавателю).

Отчет по организационно-управленческой и предпринимательской 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 и специализация предприятия:
4. Планирование производства (деятельности) на предприятии
5. Организация управления на предприятии и правовое регулирование трудовых отношений в организации
6. Организация управленческого учета и делопроизводства на предприятии:
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 организационно-управленческой и предпринимательской практики, формулируются цели и задачи организационно-управленческой и предпринимательской 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.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлен в приложении 1 к программе практики «Организационно-управленческая и предпринимательская практика».

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. – 304 с.

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.znaniium.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 I (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	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Консультация 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
Защита отчета по практике			
Самостоятельная работа			

			обучения). Software free General Public License(GPL).
--	--	--	---

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	<p>№ 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.</p> <p>№ 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.</p> <p>№ 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.</p>

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.

Приложение 2

(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 дается 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 зачет 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)

Приложение 6
(Заполняется при прохождении практики в профильной организации)

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.

(Заполняется при прохождении практики в профильной организации)

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.