

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**(практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)**

**по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело
профиля «Коммерция»**

Ставрополь – 2019

УДК 378.147:33(076)
ББК 74.2022:65 Я
Б 43

Методические указания утверждены на заседании методической комиссии экономического факультета.
Протокол № 1 от 02 сентября 2019 года

Составители: профессор кафедры экономической теории и экономики АПК, д. э. н. Кусакина О.Н.
доцент кафедры экономической теории и экономики АПК, к. э. н. Рыбасова Ю.В.
доцент кафедры экономической теории и экономики АПК, к. э. н. Аливанова С. В.

Рецензент: профессор кафедры «Менеджмент» д.э.н.,
профессор Байдаков А.Н.

Методические указания предназначены для обучающихся всех форм обучения направления 38.03.06 - Торговое дело. Методические указания раскрывают цели и задачи производственной практики, требования к организации и порядку ее прохождения, к содержанию отчета.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цели и задачи производственной практики	5
2. Требования к результатам прохождения производственной практики	6
3. Содержание производственной практики	10
4. Требования к содержанию отчета и форма отчетности производственной практики	13
5. Методические указания для руководителей практики	14
6. Методические указания для студентов	16
7. Критерии оценки выполнения и защиты отчета по практике	18
8. Правила оформления отчета по производственной практике	20
9. Литература	30
Приложения	34
Приложение А. Договор на проведение производственной практики	
Приложение Б. Договор о предоставлении мест для прохождения практики	
Приложение В. Соглашение о стратегическом сотрудничестве и партнерстве	
Приложение Г. Титульный лист отчета по производственной практике	
Приложение Д. Индивидуальное задание на производственную практику	
Приложение Ж. Дневник прохождения производственной практики	
Приложение И. Рабочий план (график) прохождения практики	
Приложение К. Отзыв руководителя производственной практики от организации	

Введение

Производственная практика обучающихся направления 38.03.06 – «Торговое дело» (бакалавр) является составной частью основной образовательной программы высшего образования и проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на третьем курсе согласно учебному плану и требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

На производственную практику допускаются обучающиеся, освоившие программу теоретического обучения.

Данная практика направлена на углубленное изучение дисциплин профессионального цикла на основе приобретения практического опыта и навыков научной и производственной деятельности, а также сбора материала для подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

Длительность производственной практики составляет 2 недели. Сроки практики определяются действующим Федеральным государственным образовательным стандартом.

Вид практики – производственная, тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения практики: выездная или стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях или инновационных предприятиях Университета, либо в профильной организации, расположенной на территории города Ставрополя.

Выездной является практика, которая проводится вне города Ставрополя.

Производственная практика проводится в дискретной форме – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения.

В зависимости от интересов обучающихся и перспектив их дальнейшей деятельности производственная практика может проходить в государствен-

ных организациях и учреждениях, органах местного самоуправления, на предприятиях производственной сферы, в научно-исследовательских организациях.

Практика осуществляется на основе договора университета с организацией (в случае прохождения практики на предприятии одним обучающимся Приложение А, двумя и более – приложение Б (1-5)).

Обучающиеся, зачисленные в университет в рамках целевого приема и заключившие договор о целевом обучении, во время обучения проходят практику согласно условиям договора о целевом обучении.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной ВУЗом программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляется кафедрой: «Экономическая теория и экономика АПК».

При направлении на практику обучающиеся получают следующую документацию: направление (если необходимо), методические рекомендации по организации и проведению производственной практики (в соответствии с которыми по окончании практики, должны быть представлены документы, указанные в приложениях), задание на производственную практику, рабочий план (график) прохождения производственной практики.

Каждому обучающемуся на период прохождения практики назначаются руководители – от кафедр и от организации, в которой проходит практика.

1 Цели и задачи производственной практики

Целями производственной практики являются:

- дальнейшая ориентация обучающихся на закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- отработка полученных в ходе обучения и учебной практики навыков;
- сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки отчета по производственной практике.

Задачами производственной практики являются:

- ознакомление с положениями, инструктивно-методическими материалами, нормативной и правовой документацией в подразделениях экономической службы предприятия (организации);
 - формирование представления о практической деятельности предприятия (учреждения, организации) и ее ключевых проблемах;
 - приобщение студентов к аналитической работе на основе выполнения комплексных целевых заданий под руководством преподавателя, способствующих более глубокому пониманию и освоению будущей профессиональной деятельности;
 - изучение техники безопасности, санитарно-гигиенических условий труда и противопожарных мероприятий при работе с использованием современных информационных технологий;
 - закрепление практических навыков, знаний и умений, полученных в процессе обучения.
- доведение до студентов структуры и содержательной части основной образовательной программы университета по направлению 38.03.06 – Торговое дело.

2 Требования к результатам прохождения производственной практики

Производственная практика относится к вариативной части, цикла Б.2 Практики и направлена на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению.

Для успешного освоения программы производственной практики у обучающегося должны быть сформированы на повышенном уровне:

а) общекультурные:(ОК): ОК-2; ОК- 5; ОК -9

б) профессиональные компетенции: (ПК): ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК- 10, ПК-11;

в) общепрофессиональные (ОПК): ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4.

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-2	способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	Знать: основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
		Уметь: использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
		Владеть: навыками использования основ при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
ОК-5	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: основы к самоорганизации и самообразованию
		Уметь: использовать способности к самоорганизации и самообразованию
		Владеть: навыками использования к самоорганизации и самообразованию
ОК-9	владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	Знать: основы владения культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
		Уметь: использовать методы анализа и способностью к обобщению, восприятию информации,

		<p>постановке цели и выбору путей ее достижения</p> <p>Владеть: навыками использования методов анализа, владением культурой мышления, способностью к обобщению, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</p>
ОПК-1	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: методы анализа и интерпретации стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
		<p>Уметь: использовать методы анализа и решений стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
		<p>Владеть: навыками использования методов анализа и решений стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
ОПК-2	<p>способностью применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем</p>	<p>Знать: методику применения основных методов математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владения математическим аппаратом при решении профессиональных проблем</p>
		<p>Уметь: применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим</p>

		аппаратом при решении профессиональных проблем
		Владеть: навыками применения основных методов математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владения математическим аппаратом при решении профессиональных проблем
ОПК-3	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	Знать: современные нормативные документы в своей профессиональной деятельности, соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов
		Уметь: пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов
		Владеть: навыками пользования нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов
ОПК-4	способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией	Знать: методы и способы осуществления сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией
		Уметь: используя современные технические средства и информационные технологии решать

		коммуникативные задачи
		Владеть: навыками осуществления сбора, хранения, обработку и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применения основных методов и средств получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией
ПК-1	способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству	<p>Знать: основные методы и технологии управления ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценки их качества, диагностики дефектов, обеспечение необходимого уровня качества товаров и их сохранения, эффективного осуществления контроля качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству</p> <p>Уметь: использовать методы и технологии управления ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценки их качества, диагностики дефектов, обеспечение необходимого уровня качества товаров и их сохранения, эффективного осуществления контроля качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству</p> <p>Владеть: методикой управления ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценки их качества, диагностики дефектов, обеспечение необходимого уровня качества товаров и их сохранения, эффективного осуществления контроля качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству</p>
ПК-2	способностью осуществлять управление	Знать: методы управления торгово-технологическими процессами

	<p>технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери</p>	<p>на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учет и списание потерь</p> <p>Уметь: осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери</p> <p>Владеть: методикой управления торгово-технологическими процессами на предприятии, регулирования процессов хранения, проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, а также учет и списание потерь</p>
ПК-3	<p>готовностью к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию конъюнктуру товарного рынка</p>	<p>Знать: основы выявления и удовлетворения потребностей покупателей товаров, их формирование с помощью маркетинговых коммуникаций, изучения и прогнозирования спроса потребителей, анализа маркетинговой информации конъюнктуры товарного рынка</p> <p>Уметь: выявлять и удовлетворять потребности покупателей товаров, их формировать с помощью маркетинговых коммуникаций, изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию конъюнктуру товарного рынка</p> <p>Владеть: навыками к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информация</p>

		цию конъюнктуру товарного рынка
ПК-4	способностью идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации	<p>Знать: основы идентифицирования товаров для выявления и предупреждения их фальсификации</p> <p>Уметь: идентифицировать товары для выявления и предупреждения их фальсификации</p> <p>Владеть: навыками идентифицирования товаров для выявления и предупреждения их фальсификации</p>
ПК-7	способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров	<p>Знать: основы организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров</p> <p>Уметь: организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров</p> <p>Владеть: навыками организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров</p>
ПК-10	способностью проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности	<p>Знать: основы проведения научных, в том числе маркетинговых, исследований в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками проведения научных, в том числе маркетинговых, исследований в профессиональной деятельности</p>
ПК-11	способностью участвовать в разработке инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, ре-	Знать: основы разработки инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, реклам-

	кламной, логистической и (или) товароведной)	ной, логистической и (или) товароведной) Уметь: разрабатывать инновационные методы, средства и технологии в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной) Владеть: навыками разработки инновационных методов, средств и технологий в области профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической и (или) товароведной)
--	--	--

В результате прохождения производственной практики формируются знания, умения и навыки, получаемые в процессе прохождения практики.

3 Содержание производственной практики

Содержание производственной практики обучающихся определяется спецификой предприятия или организации, в котором студенты проходят практику.

Производственная практика проводится на предприятиях производственной и торговой сферы. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета, в государственных организациях и учреждениях, органах местного самоуправления, в научно-исследовательских организациях.

Обязательным требованием к предприятиям и организациям является соответствие практики студентов профессиональным навыкам, получаемым при освоении образовательной программы (ОПОП ВО).

Выбор мест прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья практика организуется на базе Университета или по заявлению обучающегося о прохождении производственной практики он направляется только в те организации, в которых созданы специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Производственная практика предусматривает осуществление студентом функций профессионального специалиста, деятельность которого определяется конкретными должностными инструкциями организации (учреждения, предприятия).

Производственная практика предусматривает сбор, обобщение и анализ статистических и других информационных материалов, законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения, предприятия). В общем случае студент должен:

- собрать и обобщить необходимые данные для написания отчета;
- согласовать возможность использования в учебном процессе собранных материалов с руководителем подразделения, где проходит практика;
- постоянно согласовывать ход и результаты работы по сбору материалов с руководителем практики.

Студент, проходящий производственную практику на промышленных, сельскохозяйственных или торговых предприятиях должен изучить следующие аспекты деятельности организации:

- организационно-правовую форму предприятия, его учредительные документы;
- географическое положение, климатические и природные условия организации;
- организационную структуру и структуру управления деятельностью предприятия;

- организацию экономической службы, их цели, задачи, функции, кадровое обеспечение; организацию анализа и планирования производства на предприятии, методику разработки планов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;

- виды деятельности предприятия, номенклатуру и структуру производимой им продукции (товаров, работ, услуг);

- кадровый состав, вопросы мотивации и стимулирования труда;

- наличие и эффективность использования основных средств предприятия;

- эффективность производства и реализации основных видов продукции (растениеводства, животноводства, промышленности и т.д.);

- систему показателей, характеризующих производственно-хозяйственную деятельность, ее эффективность;

- систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

В качестве источника информации для анализа деятельности организации следует использовать устав, годовые отчеты, формы бухгалтерской отчетности, первичную бухгалтерскую отчетность.

Студенты после окончания практики предоставляют на кафедру:

- дневник практики, заполненный по всем разделам и подписанный руководителями практики от кафедры и предприятия;

- характеристику (отзыв) о работе студента в период практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к выполнению заданий, дисциплины и т.п.;

- отчет о производственной практике по установленной форме.

Задание на производственную практику уточняется в каждом конкретном случае, в зависимости от специфики деятельности объекта (структурных подразделений Университета, государственных организаций и

учреждениях, органов местного самоуправления, научно-исследовательских организаций).

4 Требования к содержанию отчета и формы отчетности производственной практики

Промежуточная аттестация по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающегося проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета. Образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложении Г, индивидуального задания в приложение Д, дневника практики в приложении Ж (1,2), рабочего графика (план) проведения практики в приложение И, отзыва-характеристики в приложении К.

Отчетность по практике, подписанная руководителем практики от организации (предприятия) и заверенная печатью.

Отчет о практике строится по следующей примерной схеме.

Введение (цель прохождения производственной практики, задачи, объект).

1. Организационная характеристика объекта исследования (предприятия, организации)

2. Экономическая характеристика производственно-хозяйственной деятельности объекта исследования (предприятия, организации)

3. Анализ эффективности деятельности объекта исследования (предприятия, организации)

Заключение (основные выводы).

В *Приложении* к отчету группируются все статистические, справочные и др. данные.

Данная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем в зависимости от объекта исследования. Объем отчета – 20-30 страниц.

5 Методические указания для руководителей практики

Руководитель производственной практики от кафедры:

- выясняет возможности обучающихся по самостоятельному поиску мест прохождения практики;
- организует заключение договоров о прохождении практики с организациями (учреждениями, предприятиями);
- размещает в электронном кабинете методические материалы по практике;
- проводит вводный инструктаж, где разъясняет обучающимся положения программы производственной практики;
- составляет рабочий план (график) прохождения производственной практики;
- участвует в предварительном согласовании базы практики;
- проводит организационные собрания по практике, на которых доводит до сведения обучающихся цели и задачи, а также перечень отчетной документации по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при сборе материалов для написанию отчета по производственной практике;
- осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- проверяет и принимает дневники практики и отчеты о прохождении производственной практики;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель производственной практики от организации (учреждения, предприятия):

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;
- при наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключён гражданско-правовой договор о замещении такой должности. С обучающимся также может быть заключен гражданско-правовой договор без зачисления в штат профильной организации;
- знакомит обучающегося с особенностями деятельности организации и коллективом подразделения/службы – непосредственного места прохождения практики, с правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормами, действующими в организации;
- не менее чем за 2 недели до начала практики издается приказ по учебно-методическому управлению о направлении на практику. В приказе отражается закрепление каждого обучающегося за структурным подразделением Университета или профильной организацией, а также указывается вид практики и срок ее прохождения, назначенный руководитель (руководители) практики от университета и от организации;
- обучающимися совмещающими обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует требованиям содержания практики. В этом случае обучающийся подает заявление о прохождении практики по месту работы и прилагает справку с места работы и заверенную копию трудовой книжки, подтверждающие, что его профессиональная деятельность соответствует содержанию практики. При этом заключение договора на практику не требуется;

- осуществляет постоянный контроль за прохождением практики, в том числе контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка организации;
- обеспечивает обучающемуся доступ к документам и материалам, необходимым для выполнения программы практики;
- оказывает обучающимся методическую и консультационную помощь по всем вопросам, имеющим отношение к прохождению практики, а также создает необходимые условия для получения обучающимися дополнительных знаний по специальности;
- проверяет дневник практики и заверяет своей подписью и печатью организации (учреждения, предприятия) верность внесённых в дневник сведений;
- дает отзыв о результатах прохождения практики обучающимся.

6 Методические указания для студентов

Обучающийся должен:

При подготовке к практике ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ, собрать, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики;

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- соблюдать Устав Университета, выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от Университета и от профильной организации, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- предоставить на кафедру договор (2 экземпляра);
- соблюдать правила внутреннего распорядка, правила охраны труда профильной организации, в которой проходит практика;

- изучить правила эксплуатации оборудования, правила и нормы по охране труда, производственной санитарии, противопожарной защите и другие условия работы на производстве;

- обращаться за консультациями по вопросам, возникающим в процессе практики, к руководителям практики, как от Университета, так и от профильной организации;

- при составлении отчета по практике пользоваться научной и учебной литературой, имеющейся в наличии в библиотеке университета или профильной организации;

- ответственно подходить к выполнению программы практики, к поручениям руководителя практики от организации (учреждения, предприятия);

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормы, действующие в организации (в учреждении, на предприятии);

- активно овладевать практическими навыками работы по специальности, собирать и анализировать материал, необходимый для написания отчета по практике;

- предоставить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий с соответствующей документацией;

- защитить в установленные сроки отчет по практике.

7 Критерии оценки выполнения и защиты отчета по практике

После завершения практики отчет о прохождении производственной практики и сопроводительная документация предоставляются руководителю практики от кафедры. Отчет по производственной практике защищается на кафедре в установленные сроки.

Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом с учетом требований образовательного стандарта. Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежу-

точной аттестации с выставлением по производственной практике зачета с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся, оценка за отчет и дневник по производственной практике складывается из трех составляющих: оценки за содержание, оформление и защиту. При оценке отчета по практике должны быть соблюдены безусловные требования к работе – соответствие содержания и оформления работы методическим рекомендациям кафедры, отсутствие принципиальных ошибок. Руководитель практики не может подписывать и выпускать на защиту работу, не удовлетворяющую указанным требованиям.

В процессе защиты отчета и ответов на вопросы принимается во внимание правильность и полнота ответов на вопросы, степень ориентированности в материале, рациональность предложений по возможным вариантам решений и исправлению ошибок.

В оценке содержания дневника и отчета по практике, качества их оформления и уровня защиты отчета максимальная сумма устанавливается в 100 баллов, отдельным составляющим могут принадлежать удельные веса, представленные в таблице.

**Рейтинговая оценка сформированности компетенций
по производственной практике**

Оценка сформированности компетенций	Максимальное значение в баллах	
	Содержание дневника и отчета	0
Оформление дневника и отчета	0	30
Защита отчета	0	40
Итого	0	100

К защите отчета по производственной практике допускаются студенты, получившие при проверке работы (за содержание и оформление) не менее 40 баллов.

Комиссия по приему защиты принимает решение по балльной оценке вышеуказанных составляющих компонентов в отдельности, подсчитывает сумму баллов и по ней выставляет академическую оценку по пятибалльной шкале.

Соответствие балльной и академической оценки

Сумма баллов	Академическая оценка
до 45	неудовлетворительно
от 46 до 65	удовлетворительно
от 66 до 84	хорошо
от 85 до 100	отлично

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Обучающимся, трудоустроенным по профилю направления подготовки или специальности, по решению кафедры может быть зачтена производственная практика после предоставления справки с места работы и заверенной копии трудовой книжки, характеристики с места работы и отчета по практике (форма отчета для данного случая определяется кафедрой).

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик в установленный срок считаются не выполнившими обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнение учебного плана, и представляются деканатами к отчислению.

Результаты защиты практики оформляются экзаменационной ведомостью. Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

8 Правила оформления отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике относится к текстовым документам и должен соответствовать требованиям ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам [3] и ГОСТ 2.106-96 ЕСКД Текстовые документы [4].

Отчет должен быть напечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (297х210 мм) через полтора межстрочных интервала в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows 6.0-7.0 шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14.

Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Размеры полей: левое – 3 см., правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см.

Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы:

- разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки;
- подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Выводы и предложения, список использованной литературы и приложения не нумеруются;
- разделы размещаются с новой страницы, подразделы – по тексту с отступами до и после названия – один одинарный интервал. Исключение составляют случаи, когда на странице помещаются менее двух строк;
- разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.
- заголовки разделов и подразделов работы располагаются по центру страницы, без абзацного отступа, размер шрифта 14, начертание обычное;

- заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются;

- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Текст работы начинается с титульного листа. Наименование предприятия на титульном листе по тексту работы допускается с использованием общепринятой аббревиатуры. Оно должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах предприятия и на печати.

За титульным листом следует содержание работы с перечислением всех написанных разделов и подразделов отчета по производственной практике: основной части работы, выводов и предложений, списка использованной литературы, приложений с указанием страниц.

Слово «Содержание» записывают по центру с прописной буквы. Наименования разделов и подразделов, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Название предприятия следует указывать в названии раздела. В подразделах дублировать название предприятия не рекомендуется. Рекомендуется размещать содержание в таблице со скрытыми границами и без наличия в них дополнительных символов.

Нумерация страниц отчета, должна быть сквозная, в том числе первая страница приложения. Нумерация страниц начинается с титульного листа, однако на титульном листе, номер страницы не указывают. Номер указывается внизу страницы справа (без точки) начиная со второй страницы арабскими цифрами на содержании.

Изложение текста

Текст отчета по производственной практике должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии – общепринятым в научно-экономической литературе.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные научно-экономические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

В работе следует применять стандартизованные единицы физических

величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)». Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)». Например, «...удельный вес озимой пшеницы в структуре посевных площадей должен быть не более 85%». Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения возможностей анализа показателя, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для одного и того же показателя должно быть одинаковым. Например, «...если себестоимость озимой пшеницы 3,86 тыс. руб., то себестоимость остальных видов продукции указывается с таким же количеством десятичных знаков, например 1,50; 1,75; 3,42 тыс. руб.»

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Между последней цифрой и обозначением единицы оставляется пробел (исключением является знак «%», перед которым пробел не ставится).

Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера в скобках. Например: (таблица 1).

Каждая таблица должна иметь заголовок (название). Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. В названиях таблиц не рекомендуется применять слова «Анализ», «Динамика», «Расчет» и т.д. Слово «Таблица» и ее заголовок начинают с заглавной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Слово «Таблица» не сокращается. Перед и после заголовка таблицы, а также после таблицы следует делать либо одинарный интервал, либо 6 пт без интервала.

Перед заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (без знака «№»). В таблице допускается 12 и 14 размер шрифта через одинарный интервал.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Нецелесообразно переносить таблицы, которые помещаются на одной странице работы. Если размеры таблицы не позволяют разместить ее на одном листе, то необходимо перенести ее на следующую страницу. Графы таблицы в этом случае нумеруются и их нумерацию повторяют на следующей странице. Допускается использование функции автоматического переноса таблицы. В этом случае графы таблицы не нумеруются

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости (большой размер, не основные данные и т.п.) – в приложении к документу.

Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. В этом случае ее заголовок должен быть направлен в сторону сшива.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – граф и горизонтальный – строки.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Не допускается наличие пустых граф и строк в таблицах работы.

В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения (по ГОСТ 2.316).

Единицы измерения пишутся в сокращенном виде. Общая единица измерения выносится в заголовок таблицы.

При наличии нескольких единиц измерения, они помещаются в заголовках граф или приводятся в тексте боковой части таблицы. В этом случае перед единицами измерения ставится запятая.

Заголовки граф таблиц начинают с заглавных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельны.

Размещать обозначения в графах таблицы следует: по горизонтали – по левому краю, а по вертикали – по центру. Не допускается включать в таблицу графу «Номер по порядку».

В шапках таблиц заголовки также следует начинать с заглавных букв, подзаголовки – со строчных. Размещать их в ячейках следует по центру, как по горизонтали, так и по вертикали.

Данные во внутренних ячейках таблицы следует размещать по центру, а вертикальное выравнивание – только по центру

При построении таблиц обязательным условием является сопоставимость данных. При этом целесообразно сочетать абсолютные и относительные показатели, что облегчает проведение анализа данных.

Число знаков после запятой в каждой графе по строчкам должно быть одинаковым. При отсутствии данных в таблице ставится тире.

После оформления таблицы проверяют итоги, сопоставляют их с соот-

ветствующими данными других таблиц работы.

Слово «итого» относится к частным, промежуточным итогам, а «всего» – к общим, суммирующим. Слова «Итого» и «Всего» пишутся с первой прописной буквы.

Например:

Таблица 1 – Эффективность производственно-финансовой деятельности
СПК «Родина»

Показатели	2016	2017	2018	2016 в % к 2018
Выручка, тыс. руб.	41099	45581	46398	112,9
Себестоимость, тыс. руб.	37206	39294	38978	104,8
Валовая прибыль, тыс. руб.	3893	6287	7420	190,6
Уровень рентабельности, %	10,5	16,0	19,0	х

Если в ячейке по какой-то причине отсутствуют данные, то ставится знак (-), если данные нельзя посчитать, то ставится знак (х).

Оформление иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «рисунок» с указанием его номера в скобках. Например: (рисунок 1).

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. *Например:* Рисунок 1 (без знака «№»).

Перед и после названия рисунка, а также перед рисунком следует делать либо одинарный интервал, либо 6 пт без интервала.

Оформление формул и уравнений

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например: уровень рентабельности (Р) вычисляют по формуле

$$P = (П / С) \times 100, \quad (1)$$

где П – прибыль озимой пшеницы, тыс. руб.;

С – себестоимость озимой пшеницы, тыс. руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае но-

мер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

В содержании допускается либо перечисление всех приложений, имеющих в работе, либо разовое упоминание слова «Приложения»

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение, представленное в иллюстрационном или табличном виде, обозначают без нумерации и слова «Рисунок» или «Таблица», но с обязательным указанием ее названия.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2 и А1.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

В содержании отчета по практике нумеруется первая страница приложения. Остальные страницы приложений нумерации не подлежат.

Оформление списка использованной литературы

Образцы оформления затекстовых библиографических ссылок по ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка.

9 Литература

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 02.03.2016).

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327 об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата).

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 (в ред. от 15.01.2015 г.) об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

4. ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

5. ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

6. ГОСТ 7.82-2001. «Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления».

7. ГОСТ 1.5–92 «Государственная система стандартизации. Построение, изложение, оформление и содержание стандартов»

8. ГОСТ Р.6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

9. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

10. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам.

11. ГОСТ 2.106-96 ЕСКД Текстовые документы

12. ГОСТ 2.109-73 ЕСКД. Основные требования к чертежам.

13. Р 50-77-88 Рекомендации ЕСКД. Правила выполнения диаграмм.

14. ЭБС "Znanium" : Магомедов М. Д. Алексейчева, Е. Ю. Экономика организации (предприятия) : Учебник для бакалавров / Е. Ю. Алексейчева, М. Д. Магомедов, И. Б. Костин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: «Дашков и К°», 2013. - 292 с.

15. ЭБС "Znanium" : Лопарева А. М. Экономика организации (предприятия): Учебно-методический комплекс / А.М. Лопарева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 400 с. - (Высшее образование. Бакалавриат).

16. ЭБС "Znanium" : Шаркова А. В. Экономика организации: Практикум для бакалавров /А.В. Шаркова, Л.Г. Ахметшина.- М.: «Дашков и К°», 2014.- 120 с.

17. ЭБС "Znanium" : Арзуманова Т. И.. Экономика организации: Учебник для бакалавров / Т. И. Арзуманова, М. Ш. Мачабели. - М.: Дашков и К, 2014. - 240 с.

18. ЭБС «Лань»: Нечаев, В.И. Экономика предприятий АПК : учеб. пособие / В.И. Нечаев, П.Ф. Парамонов, И.Е. Халявка. – СПб.: Лань, 2010. - 464 с. : ил. + 1 CD.- (Гр. УМО).

19. ЭБ «Труды ученых СтГАУ»: Петрова, Е. М. Экономика организации (предприятия). Краткий курс [электронный полный текст] : учеб. пособие / Е. М. Петрова, О. А. Чередниченко ; СтГАУ. - М. : ИТК Дашков и К, 2013. - 1023 КБ. - (Гр.).

20. ЭБ «Труды ученых СтГАУ»: Экономика организаций : учебник / колл. авт. : О.Н. Кусакина, О.А. Чередниченко, Ю.В. Рыбасова, С.В. Аливанова, В.В. Куренная, Е.А. Косинова, Е.Г. Агаларова, Ю.А. Гунько . – Ставрополь : АГРУС, 2015. – 392 с.

21. ЭБС "Znanium" : Кнышова Е. Н. Экономика организации: Учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 336 с. - (Профессиональное образование).

22. ЭБС "Znanium" : Сафронов Н. А. Экономика организации (предприятия): Учебник для ср. спец. учебных заведений / Н.А. Сафронов. - 2-е изд., с изм. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с.

23. ЭБ «Труды ученых СтГАУ»: Экономика предприятия (фирмы) [электронный полный текст] : учеб.-методическое пособие / В. А. Фурсов, Н. В. Лазарева, В. В. Куренная, О. А. Чередниченко, С. В. Аливанова ; СтГАУ. - М.: ИТК Дашков и К, 2013. - 2,43 МБ. - (Гр.).

24. Экономика организации : учеб. пособие [для студентов направления 080100.62 "Экономика" (профиль "Финансы и кредит")] / сост.: А. Т. Айдинова, Т. Ю. Черепухин ; СтГАУ. - Ставрополь : АГРУС, 2014. - 188 с.

25. Грибов, В. Д. Экономика предприятия. Практикум: учебник для студентов по специальности 060800 «Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)». - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика, 2008. - 336 с.

26. Практикум по экономике организации (предприятия) : учеб. пособие для студентов по спец.: «Финансы и кредит», «Бух. учет, анализ и аудит»,

«Мировая экономика», «Налоги и налогообложение» / под ред. П. В. Тальминой, Е. В. Чернецовой. - 2-е изд., доп. - М. : Финансы и статистика, 2007. - 480 с.

27. Филатов, О. К. Экономика предприятий (организаций) : учебник для студентов вузов по специальности «Экономика и упр. на предприятии (по отраслям). - 4-е изд. - М. : Финансы и статистика, 2008. - 512 с.

28. Чуев, И. Н. Экономика предприятия : учебник для студентов вузов . - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К*, 2008. - 416 с. - (Гр.).

29. Экономика предприятия (в схемах, таблицах, расчетах) : учеб. пособие для студентов по направлению 521600 «Экономика» / сост.: В. К. Складенко, В. М. Прудников, Н. Б. Акуленко и др. ; под ред. В. К. Складенко, В. М. Прудникова. - М. : ИНФРА-М, 2002. - 256 с.

30. Большой экономический словарь : (26500 терминов) / под ред. А. Н. Азрилияна. - 7-е изд., доп. - М. : Институт новой экономики, 2008. - 1472 с.

31. Российский экономический журнал (периодическое издание).

32. Региональная экономика: теория и практика (периодическое издание)

33. Экономика и предпринимательство (периодическое издание).

34. Экономист (периодическое издание).

Интернет-ресурсы

25. Правительство РФ – <http://government.ru>

26. Федеральная служба государственной статистики – www.gks.ru

27. Министерство экономического развития РФ – www.economy.gov.ru

28. Министерство финансов Российской Федерации – www.minfin.ru

29. Федеральная налоговая служба – www.nalog.ru

30. Высшая Школа Экономики (Государственный Университет) -
<http://www.hse.ru>

31. АКДИ Экономика и жизнь – www.akdi.ru

32. Журнал «Инновации» – www.mag.innov.ru

33. Журнал «Новая экономика» – www.neweconomics.ru

34. Инновации и предпринимательство – www.innovbusiness.ru
35. Инновационный портал «Качество 21 век» – www.quality21.ru
36. Корпоративный менеджмент – www.cfin.ru
37. Креативная экономика – www.creativeconomy.ru
38. РосБизнесКонсалтинг – www.rbc.ru
39. Развитие бизнеса – www.devbusiness.ru
40. Российское агентство поддержки малого и среднего бизнеса –
www.siora.ru
41. Business Process Management Initiative – www.bpmi.org
42. Enterprise Innovation – www.enterpriseinnovation.net
43. Innovation: management, policy and practice
www.innovationenterprise.com

ДОГОВОР

на проведение производственной практики

№ _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ, именуемый в дальнейшем «Университет», в лице декана, экономического факультета Кусакиной Ольги Николаевны, действующего на основании приказа № 103 от 09.03.2011г., и с другой стороны АО «Норма», именуемый в дальнейшем «Предприятие» в лице _____

должность, Ф.И.О. руководителя

действующего на основании Устава в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Предприятие обязуется:

1.1. Принять в качестве практиканта на производственную практику студента 3курса направления подготовки «Экономика» профиля «Экономика предприятий и организаций» с _____ по _____

Ф.И.О. студента

1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики.

1.3. Не допускать студентов-практикантов к должностям, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношения к специальности студентов.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов предприятия, учреждения, организации для руководства производственной практикой.

1.5. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться соответствующей документацией в подразделениях предприятия, организации, учреждения, необходимой для освоения студентами программы производственной практики в полном объеме.

1.6. Обеспечить студенту безопасные условия прохождения практики с обязательным проведением инструктажей по охране труда с оформлением установленной документации и регистрацией в журналах.

1.7. Допускать студентов к практике на основании приказа, изданного по предприятию, с закреплением руководителя практики.

1.8. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентом в период практики на предприятии, в учреждении, организации, в соответствии с действующим законодательством.

1.9. По окончании производственной практики представить характеристику о работе каждого студента-практиканта. Отчет по практике заверить подписью руководителя и печатью организации.

2. Университет обязуется:

2.1. Направлять для прохождения практики указанного выше студента в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2. Выделять в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей.

2.3. Оказывать работникам предприятия (организации, учреждения) – руководителям производственной практики студента методическую помощь в организации и проведении практики.

2.4. Обеспечить теоретическую и практическую подготовку студента, необходимую для прохождения производственной практики в полном объеме.

3. Ответственность сторон за невыполнение договора:

3.1. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются по соглашению сторон.

3.2. Договор вступает в силу после его подписания университетом, с одной стороны, и предприятием, с другой стороны. Условия, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующими нормативными актами.

3.3. Срок действия с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

3.4. Настоящий договор носит безвозмездный характер и составлен в трех экземплярах, из которых один хранится в Университете, другой – на Предприятии, третий – у студента. Договор вступает в силу после его подписания обеими сторонами.

3.5. Юридические адреса сторон: Университет: 355017, г. Ставрополь, пер. Зоотехнический, 12, ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Предприятие:

Декан экономического факультета
предприятия

Руководитель

М.П.

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Договор о предоставлении мест для прохождения учебной и производственной практики студентами ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

г. Ставрополь

«___» _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной и воспитательной работе Атанова Ивана Вячеславовича, действующего на основании доверенности от 04 декабря 2015 года № 15-23/11-149, и

(указать полное официальное наименование организации в соответствии с учредительными документами (сокращенно наименование в соответствии с учредительными документами),

именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице

_____ (должность и ФИО полностью уполномоченного лица), действующей на основании _____ (указать документ, на основании которого действует уполномоченное лицо), совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Настоящий договор регулирует порядок организации и проведения учебной и производственной практики (далее по тексту - практика), а так же условия предоставления мест для прохождения практики студентами Университета.
- 1.2. В соответствии с настоящим договором Предприятие обязуется организовать прохождение учебной и производственной практики студентами Университета.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Предприятие имеет право:

- 2.1.1. Проводить мотивационные мероприятия для студентов Университета с целью прохождения ими практики на Предприятии.
- 2.1.2. При наличии на Предприятии вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, заключить со студентом трудовой договор о замещении такой должности, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

2.2. Предприятие обязано:

- 2.2.1. В соответствии с календарным графиком проведения практик, утверждаемым сторонами ежегодно, предоставить Университету места для прохождения практик студентами (Приложение 1). Календарным графиком проведения практик определяется количество мест и сроки проведения практик.
- 2.2.2. Назначить квалифицированных руководителей практики от Предприятия, который:
 - совместно с руководителем практики от Университета определяет программу прохождения практики студентами;
 - обеспечивает условия для реализации индивидуальных заданий на практику;
 - обеспечивает студентам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Предприятия, необходимым для успешного освоения студентами программы практик и выполнения индивидуальных заданий. Исключение составляет информация ограниченного распространения;

- обеспечивает ознакомление студентов с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, действующими на Предприятии; проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии в местах прохождения практики; разъясняет последствия их нарушения.
- 2.2.3. Создать для студентов безопасные условия прохождения практики на каждом рабочем месте. Провести обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации. Ознакомить с локальными нормативными актами, действующими на Предприятии, касающиеся прохождения практики.
 - 2.2.4. Обеспечить возможность участия представителей Университета в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.
 - 2.2.5. Предоставить студентам места работы, на которых будет обеспечена наибольшая эффективность прохождения практики.
 - 2.2.6. Создать необходимые условия для получения студентами знаний по специальности или направлению подготовки.
 - 2.2.7. Создать все необходимые условия для выполнения студентами программы практики.
 - 2.2.8. Не допускать использования труда студентов на должностях, не имеющих отношений к специальности или направлению подготовки студентов.
 - 2.2.9. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия сообщать в университет.
 - 2.2.10. По окончании практики дать характеристику на каждого студента с отражением качества подготовленного им отчета.
- 2.3. Университет имеет право:
 - 2.3.1. Вносить предложения Предприятию по совершенствованию процесса проведения практики.
 - 2.3.2. Осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и содержанием практик.
 - 2.3.3. Участвовать в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.
 - 2.4. Университет обязан:
 - 2.4.1. Направлять предложения Предприятию для формирования примерного календарного графика прохождения практик на текущий учебный год.
 - 2.4.2. **За два месяца** до начала практики направить Предприятию заявку (Приложением 2) к настоящему договору. К заявке прилагается индивидуальное направление на практику (Приложение 3) с приложением к нему резюме студента, составленное в свободной форме, и согласие студента на обработку его персональных данных (Приложении 4).
 - 2.4.3. Для руководства практикой назначить квалифицированного руководителя (руководителей) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, который (которые):
 - совместно с руководителем практики от Предприятия составляет индивидуальный план прохождения практики студентом;
 - разрабатывают индивидуальные задания для выполнения их студентами в период практики;
 - участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ на Предприятии;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания, установленного рабочей программой практики, разработанной в соответствии с образовательным стандартом специальности/направления подготовки;
 - оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;
 - оценивает результаты прохождения практик студентами.
 - 2.4.4. Согласовывать с Предприятием рабочую программу практики, разработанную в соответствии с образовательным стандартом специальности/направления подготовки.
 - 2.4.5. Обеспечивать организационное и методическое руководство, а также помощь в проведении практики ее руководителям от Предприятия.

- 2.4.6. Требовать совместно с руководителем практики от Предприятия соблюдения студентами локальных нормативных актов, действующих на Предприятии.
- 2.4.7. Осуществлять контроль соблюдения сроков практики и ее содержания.

3. Срок действия, порядок изменения и расторжения договора

- 3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение 5 (Пяти) лет. Срок действия настоящего договора пролонгируется на следующие 5 (Пять) лет, если ни одна из сторон не изъявит желания прекратить его действие, предупредив об этом другую сторону за 30 (Тридцать) календарных дней. Количество пролонгаций не ограничено.
- 3.2. Договор может быть изменен по согласию сторон путем оформления дополнительного соглашения.
- 3.3. Расторжение настоящего договора возможно в одностороннем порядке с предварительным уведомлением в письменной форме не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней.

4. Ответственность сторон

- 4.1. Предприятие несет ответственность в случае причинения практиканту вреда здоровья, связанного с прохождением практики, в соответствии с нормами трудового законодательства.
- 4.2. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием форс-мажорных обстоятельств.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, каждый из которых имеет равную юридическую силу.
- 5.2. Стороны будут стремиться к разрешению всех возможных споров и разногласий, которые могут возникнуть по настоящему договору или в связи с ним, путем переговоров и консультаций.

Предприятие:

Наименование:

Адрес:

ИНН _____ КПП _____

р/с _____

в _____

к/сч _____

БИК _____

_____/_____/

М.П.

Декан факультета _____

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка)

Университет:

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

355017, г. Ставрополь пер. Зоотехнический, 12

ИНН 2634003069 КПП 263401001

УФК по Ставропольскому краю (2133 ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ) л/с 20216Х49680 р/с

40501810700022000002 в Отделение Ставрополь г. Ставрополь БИК 040702001

_____/И.В. АТАНОВ /

М.П.

Приложение Б (2)

СОГЛАСОВАНО Руководитель практики от организации _____ « » _____ 2019 г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель практики от Университета _____ « » _____ 2019 г.
--	---

Календарный график проведения учебных и производственных практик

В _____ (указать предприятие) на 201__ - 201__ учебный год (договор № _____ от «__» _____ 20__ года.

Направление подготовки (специальности):

Факультет: _____

Кафедра: _____

№ п/п	Курс	Вид практики	Кол-во мест	Даты прохождения практики в соответствии с графиком учебного процесса	Дата сдачи студентом отчета по практике

Зав. кафедрой _____
Ф.И.О.
подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение Б (3)

Руководителю организации (или уполномоченному лицу)

В соответствии с договором о предоставлении мест для прохождения учебной и производственной практики студентами ФГБОУ ВО Ставропольским ГАУ № _____ от «__» _____ 201__ года просим Вас принять для прохождения практики на период с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года следующих студентов:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Направление подготовки	Курс	Вид практики
1				
2				
3				
4				
5				

Руководство практикой от Университета поручено

Приложение:

1. Копия приказа о назначении руководителя практики от Университета на _____ л.

Декан факультета

_____/_____/

Ф.И.О.

подпись

М.П.

Приложение Б (4)

Руководителю организации (или уполномоченному лицу)

НАПРАВЛЕНИЕ на прохождение практики

На основании с договора о предоставлении мест для прохождения учебной и производственной практики студентами ФГБОУ ВО Ставропольским ГАУ № _____ от «__» _____ 201__ года направляем к Вам в качестве практиканта студента _____, обучающегося на _____ курсе, очной, заочной, очно-заочной (оставить нужное) формы обучения, по специальности/ направлению подготовки «_____» для прохождения _____ практики в период с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года.

Приложение: резюме студента

Декан факультета _____ / _____ /
Ф.И.О. _____ подпись

М.П.

Приложение Б (5)

В _____
(Наименование организации)

От студента ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

_____,
Фамилия Имя Отчество
зарегистрированного по адресу: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____, свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с целью и в связи с прохождением мною практики в _____ (далее – «Оператор»), даю согласие Оператору на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно, совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных Оператору, в соответствии с договором о предоставлении мест для прохождения учебной и производственной практики студентами ФГБОУ ВО Ставропольским ГАУ № _____ от _____ «__» _____ 201__ года между _____ и ФГБОУ ВО Ставропольским ГАУ.

Под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе мои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, контактная информация, семейный статус, образование, и любая другая информация, с помощью которой меня можно идентифицировать и которая необходима для осуществления вышеуказанных целей.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 201__ года

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Соглашение о стратегическом сотрудничестве и партнерстве

№ _____

г. Ставрополь

«__» _____ 201 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной и воспитательной работе Атанова Ивана Вячеславовича, действующего на основании доверенности от 04 декабря 2015 года № 15-23/11-149, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующей на основании _____, совместно именуемые «Стороны», придавая особое значение подготовке квалифицированных кадров для обеспечения долгосрочных потребностей отраслей экономики и социальной сферы и их дальнейшему трудоустройству, содействию системной модернизации высшего образования на основе интеграции науки, образования и производства, развитию новых, прогрессивных форм сотрудничества с организациями и предприятиями, совместной подготовке и переподготовке квалифицированных специалистов, исходя из обоюдного желания укреплять взаимодействие Сторон, основываясь на действующем законодательстве Российской Федерации, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Статья 1.

1.1. Предметом настоящего соглашения является осуществление сотрудничества Сторонами на принципах взаимности по следующим направлениям:

- взаимодействие в сфере организации и проведения учебной и производственной практик, в том числе преддипломной практики студентов Университета на базе Предприятия;
- взаимодействие в сфере проведения экскурсий и выездных практических занятий для студентов Университета на базе Предприятия;
- взаимодействие в сфере организации и проведения открытых лекций специалистами Предприятия;
- взаимодействие в сфере организации участия представителей Предприятия в Ярмарках вакансий Университета и проведения презентаций Предприятия в рамках кураторских часов;
- взаимодействие в сфере организации участия представителей Предприятия в государственных экзаменационных комиссиях.
- взаимодействие в сфере организации участия представителей Предприятия в совместной разработке учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин и практик;
- взаимодействие в сфере обучения / переобучения / повышения квалификации направляемых Предприятием лиц на базе Университета по утвержденным образовательным программам;
- взаимодействие в сфере расширения участия представителей Предприятия в вопросах обучения и научных исследований в Университете;
- взаимодействие в сфере укрепления, на основе взаимной заинтересованности, материально-технической оснащенности Университета, его научно-лабораторной базы и библиотечного фонда;
- взаимодействие в сфере распространения прогрессивных методик и средств обучения;

- взаимодействие в сфере развития практики именных стипендий и грантов для поддержки одаренных студентов и лучших преподавателей, проведения фундаментальных и прикладных научных исследований, в том числе посредством создания соответствующих фондов;
 - взаимодействие в сфере становления и развития базовых кафедр, целевого обучения и повышения квалификации специалистов в Университете;
 - взаимодействие в сфере трудоустройства выпускников Университета;
 - взаимодействие в сфере разработки и реализации целевых образовательных, научных и инновационных бизнес - проектов и программ;
 - взаимодействие в сфере организации и проведении совместных семинаров, круглых столов, курсов лекций и встреч на базе Университета, а также на базе Предприятия;
- 1.2. В целях содействия друг другу в решении уставных задач Стороны договорились оказывать взаимные услуги, осуществлять обмен информацией, участвовать в совместных практических проектах и других видах совместной деятельности, не противоречащих законодательству.
- 1.3. Стороны могут оказывать друг другу все виды организаторской помощи на взаимосогласованных условиях.
- 1.4. Сотрудничество между сторонами по направлениям, указанным в п.1.1 настоящего соглашения, осуществляется на основе отдельных договоров с детальной конкретизацией мероприятий, оплаты и прочих условий. Договоры заключаются по мере реализации направлений сотрудничества указанных в п. 1.1.
- 1.5. Стороны имеют право отказываться от предложений, если одна из Сторон в них не нуждается, если Сторона не имеет возможности принимать участие в надлежащей мере, или если имеются возражения третьей стороны.
- 1.6. Деятельность сторон по настоящему соглашению не является предпринимательской и не предполагает извлечение прибыли и распределения ее между сторонами - участниками настоящего Соглашения.

Статья 2

- 2.1. Стороны, при наличии возможности, предоставляет свою материально-техническую базу в рамках настоящего Соглашения.
- 2.2. В целях настоящего соглашения Предприятие дополнительно обязуется:
- предоставить места для прохождения учебной и/или производственной (в том числе преддипломной) практики студентов Университета в количестве, определяемом сторонами ежегодно для текущего учебного года;
 - обеспечить условия проведения выездных занятий и/или экскурсий для студентов;
 - назначить руководителей практики от Предприятия из числа высококвалифицированных специалистов.
 - организовать и контролировать работу студентов на практике;
 - проводить рекламу университета, профориентационную работу среди выпускников школ, своих работников и специалистов;
 - направлять на договорной основе лиц желающих получить высшее профессиональное образование (повысить свою квалификацию) с дальнейшим их трудоустройством на Предприятии;
 - предоставлять ежегодные заявки Университету с указанием потребностей Предприятия в специалистах-выпускниках Университета;
- 2.3. В целях настоящего соглашения Университет дополнительно обязуется:
- обеспечивать организационное и методическое руководство, а также помощь в проведении практики ее руководителям от Предприятия; в проведении выездных занятий и/или экскурсий на Предприятиях;

- информировать студентов о возможности прохождения практики на Предприятии, о возможности трудоустройства на Предприятии, а также о мероприятиях и программах, реализуемых Предприятием на базе Университета, в том числе путем размещения в Университете информационных и иных материалов, предложенных Предприятием;
 - предоставлять работникам Предприятия возможность принимать участие в профориентации и отборе студентов и аспирантов с целью их трудоустройства.
- 2.4. Каждая из Сторон оказывает максимальное содействие другой Стороне в выполнении принятых по Соглашению обязательств, своевременно принимает зависящие от нее меры по улучшению качества и повышению эффективности взятых на себя обязательств.

Статья 3.

- 3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____ 20__ года.
- 3.2. Настоящее Соглашение, может быть, расторгнуто по инициативе любой из Сторон до истечения срока, указанного в пункте 3.1. В этом случае Сторона обязана предупредить другую Сторону о расторжении Соглашения не менее чем за месяц.
- 3.3. Настоящее Соглашение пролонгируется сроком на один год, если за месяц до истечения срока действия Соглашения ни одна из Сторон не заявила о его расторжении.
- 3.4. Споры, возникающие между Сторонами в связи с реализацией настоящего Соглашения, разрешаются в установленном законодательством порядке.
- 3.5. Отдельные пункты настоящего Соглашения могут быть изменены или дополнены по письменному согласию Сторон. Настоящее Соглашение составлено в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

Университет:

Предприятие:

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

355017, г. Ставрополь пер. Зоотехнический, 12

ИНН 2634003069 КПП 263401001

УФК по Ставропольскому краю (2133 ФГБОУ ВО

Ставропольский ГАУ) л/с 20216Х49680 р/с

40501810700022000002 в Отделение Ставрополь г.

Ставрополь БИК 040702001

_____ /И.В. АТАНОВ /

М.П.

Декан факультета _____

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Отчет по производственной практике
(по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)

Студента _____

(Фамилия, имя, отчество)

Факультет _____ Курс _____ Группа _____

Направление подготовки 38.03.06– «Торговое дело», профиль «Коммерция»

Руководитель практики от университета

Кафедра _____ должность, звание, степень _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

подпись

Руководитель практики от предприятия

Название предприятия _____

Должность _____ Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Подпись

М.п.

Отчет защищен « ____ » _____ 20 ____ с оценкой « _____ »

Задание на производственную практику

1. _____

2. _____

3. Индивидуальное задание

Подпись руководителя, выдавшего задание _____ (_____)

Приложение Ж
(Образец)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от Университета

«__» _____ 201 г.

«__» _____ 201 г.

**РАБОЧИЙ ПЛАН (ГРАФИК) ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

Студента _____

Факультет _____

Курс _____

Организация: _____

Срок практики _____

Содержание задания на практику	Дата выполнения
Изучение правил внутреннего трудового распорядка и прохождение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности на предприятии	
Изучение нормативно-правовых документов, формы собственности, видов международной деятельности предприятия	
Изучение организационной структуры предприятия. Знакомство с деятельностью структурных подразделений предприятия	
Сбор и анализ данных о размерах предприятия и специализации производства. Сбор и анализ материалов о структуре производства продукции по видам деятельности	
Сбор данных и анализ структуры основных средств предприятия, обеспеченности и эффективности их использования	
Сбор данных, анализ состава, структуры и эффективности использования трудовых ресурсов предприятия	
Сбор данных и анализ финансовых результатов деятельности предприятия. Анализ финансового состояния предприятия	
Группировка полученного материала и подготовка отчета о прохождении производственной практики	
Оформление отчета по производственной практике, дневника и отзыва руководителя от организации о практике обучающегося	

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Дневник по производственной практике

Студента _____
(Фамилия, имя, отчество)

Факультет _____ Курс _____ Группа _____

Направление подготовки 38.03. 06– «Торговое дело», профиль «Коммерция»

Руководитель практики от университета

Кафедра _____ должность, звание, степень _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

подпись

Руководитель практики от предприятия

Название предприятия _____

Должность _____ Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Подпись

М.п.

Приложение И
(образец)

Содержание задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Подпись руководителя	
			от предприятия	от СтГАУ
Изучение правил внутреннего трудового распорядка и прохождение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности на предприятии. Изучение нормативно-правовых документов, формы собственности, видов деятельности предприятия				
Изучение организационной структуры предприятия. Знакомство с деятельностью структурных подразделений предприятия.				
Сбор и анализ данных о размерах предприятия и специализации производства. Сбор и анализ материалов о структуре производства продукции по видам деятельности.				
Сбор данных и анализ структуры основных средств предприятия, обеспеченности и эффективности их использования				
Сбор данных, анализ состава, структуры и эффективности использования трудовых ресурсов предприятия				
Сбор данных и анализ финансовых результатов деятельности предприятия. Анализ финансового состояния предприятия				
Группировка полученного материала и подготовка отчета о прохождении производственной практике				
Оформление отчета по производственной практике, дневника и отзыва руководителя от организации о практике обучающегося				

