

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
по прохождению производственной практики**

**Направление подготовки (специальность) Экономика**

**Профиль образовательной программы Экономика предприятий и организаций**

**Форма обучения заочная**

## **1 АННОТАЦИЯ**

Производственная практика (далее по тексту – практика) входит в состав практики основной образовательной программы высшего образования (далее по тексту ООП ВО) и учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций».

В вузе, наряду с ФГОС ВО и ООП, основными нормативными документами, определяющими вопросы организации и содержания практики студентов, являются:

- Положение о порядке проведения практики студентов Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования, вводимое в действие Приказом по университету;

- Учебный план подготовки специалистов по соответствующим специальностям;

- Рабочая программа практики.

Производственная практика для студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций». предусмотрена в 4 семестре 2 курса и состоит из тесно взаимосвязанных этапов (подготовительного, аналитического, заключительного), предполагающих выдачу индивидуального задания студенту, инструктаж по технике безопасности; изучение методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, расчет экономических показателей деятельности предприятия; подготовку и защиту отчета по практике.

Производственная практика состоит из следующих взаимосвязанных этапов:

- подготовительный: инструктаж по технике безопасности, получение направления на кафедру, получение индивидуального задания на практику у руководителя практики;

- производственная деятельность: инструктаж по технике безопасности, сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной деятельности организации, знакомство с организацией труда на рабочих местах, со стратегическими и оперативно-тактическими планами организации, с другими, необходимыми для выполнения задания по практике материалами;

- самостоятельная работа на одном из рабочих мест в одной из служб организации, либо выполнение функции стажера (по договоренности с руководством организации);

- подготовка отчета по практике.

ФГОС ВО указывает, что практики могут проводиться в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Рабочая программа практики является основополагающим методическим документом, определяющим содержание обучения студентов профессионально-практической деятельности в условиях реального производства.

Производственная практика проводится по индивидуальной форме обучения.

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты студентами выполненного задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом. Защиты отчета о прохождении практики проходит перед специально созданной комиссией.

Форма контроля: Зачеты с оценкой.

## **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Цели практики**

2.1.1. Закрепление знаний и навыков, полученных студентами в период изучения общих и специализированных дисциплин, входящих в ОПОП подготовки по направлению 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), профиль «Экономика предприятий и организаций».

2.1.2. Приобретение студентами практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере экономики.

## 2.2 Задачи практики

2.2.1. Сформировать представление об особенностях практической работы в сфере экономической деятельности предприятий.

2.2.2. Изучить методы решения профессиональных задач в экономической деятельности.

2.2.3. Уметь осуществлять сбор, обработку и анализ информации о деятельности организации.

2.2.4. Иметь опыт принятия организационно-управленческих решений, расчета экономических показателей, анализа и интерпретации деятельности предприятий.

## 3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТА

Таблица 3.1 - Требования к пререквизитам практики

Дисциплина	Раздел
Микроэкономика	1, 2
Макроэкономика	1, 2
Менеджмент	1, 2
Организация инновационной деятельности предприятия (организации)	1, 2

Таблица 4.2- Требования к постреквизитам практики

Дисциплина	Раздел
Маркетинг	1, 2
Экономика предприятия (организации)	1, 2
Бизнес - планирование	1, 2
Анализ и диагностика финансово - хозяйственной деятельности предприятия (организации)	1, 2
Коммерческая деятельность предприятия (организации)	1, 2
Экономические стратегии предприятия (организации)	1, 2
Оценка и управление стоимостью предприятия (организации)	1, 2
Планирование на предприятии (организации)	1, 2

## 4 НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ

Производственная практика направлена на приобретение первичных профессиональных умений и навыков студентами.

## 5 СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1 Форма проведения производственной практики - технологическая.

Производственная практика студентов может проводиться в экономических и других подразделениях организаций на рабочих местах в штатной должности или в качестве практиканта (дублера, помощника) соответствующего специалиста (руководителя), а также на выпускающей кафедре, в научных подразделениях, учреждениях.

5.2 Практика по получение первичных профессиональных умений и навыков является стационарной и может проводиться на кафедрах и в лабораториях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо на предприятиях производственной, коммерческой сфер деятельности различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет».

Конкретное предприятие, на котором проходит производственную практику студенты определяется организатором практики от экономического факультета.

Студенты могут самостоятельно определять место прохождения практики на основе договоров, заключаемых между организацией и ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет».

В ходе прохождения производственной практики используются первичные и вторичные информационные данные. Производственная практика включает поисковую научно-исследовательскую и расчетно-аналитическую формы работ.

## **6 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

6.1 Практика направлена на формирование профессиональных (ПК) компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

6.2 Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) и планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающегося) представлена в таблице 3.1.

Индекс и содержание компетенций	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	1 этап: основные понятия, категории, инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин; 2 этап: назначение и направление использования производственного потенциала предприятия; организацию производственного процесса	1 этап: анализировать, интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; 2 этап: оценивать эффективность использования производственного потенциала	1 этап: специальной терминологией; 2 этап: методологией экономического исследования; современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
ПК-2 способностью	1 этап: основные	1 этап: осуществлять	1 этап: специальной

на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	понятия, категории, инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин; 2 этап: основы построения расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне	выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; 2 этап: анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	терминологией; 2 этап: современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы на микро- и макроуровне;
ПК-3 - способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	1 этап: основные понятия, категории, инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин; 2 этап: методы оперативно-календарного планирования производственной деятельности	1 этап: верно определять производственную политику и стратегию организации производства; 2 этап: оценивать бизнес-процессы для принятия правильного управленческого решения	1 этап: специальной терминологией; 2 этап: современными методами оперативно-календарного планирования производственной деятельности
1. ПК-5 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности и,	1 этап: основные понятия, категории, инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин; 2 этап: основы построения расчета и анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности	1 этап: применять на практике понятийный аппарат; 2 этап: использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	1 этап: специальной терминологией; 2 этап: навыками применения необходимой финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности (организаций) для принятия управленческих решений

организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.		
---	--	--	--

## 7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.1 Продолжительность практики составляет 2 недели.

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы.

7.2 Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля с указанием номера осваиваемой компетенции в соответствии с ОПОП приведено в таблице 5.1.

**Таблица 5.1 – Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля**

Разделы (этапы) практик и	Трудоёмкость					Результаты	
	Зач. ед.	Часов*			Кол-во дней	форма текущего контроля	№ осваиваемой компетенции по ОПОП
		всего	практич. работа	самостоят. работа			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Общая трудоёмкость по Учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>60</b>	<b>48</b>	<b>12</b>		
<b>1. Организационный этап:</b> участие в установочном и заключительном собраниях по практике	-	-	-	-	-	консультации с преподавателями	-
<b>2. Подготовительный этап:</b> - производственный инструктаж; -знакомство с профилем деятельности предприятия (организации) в целом и со структурой подразделения прохождения практики;	0,2	6	2	4	1	дневник практики	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5
<b>3. Производственный этап:</b> 3.1.Общая характеристика предприятия. Правовое обеспечение организационно-производственной деятельности.	0,6	18	10	8	2	дневник практики, 1 раздел отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5
3.2. Организационная структура. Управление предприятием.	0,3	12	7	5	1	дневник практики, 2 раздел отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3

							ПК-5
3.3. Анализ обеспеченности организаций (предприятий) основными средствами производства и эффективности их использования	0,3	12	7	5	1	дневник практики, 3 раздел отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5
3.4. Оборотные фонды организации и эффективность их использования	0,3	12	7	5	1	дневник практики, 4 раздел отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5
3.5. Анализ использования трудовых ресурсов	0,3	12	7	5	1	дневник практики, 5 раздел отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5
3.6. Характеристика производственной деятельности (предприятия) организации.	0,3	12	7	5	1	дневник практики, 6 раздел отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5
4. Индивидуальное задание	0,5	18	10	8	2	дневник практики, 7 раздел отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5
4.1. Планирование в организации	0,3	12	7	5	1	дневник практики, 7 раздел отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5
4.2. Охрана окружающей среды.	0,2	6	3	3	1	дневник практики, 8 раздел отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5
5. Подготовка и оформление отчета о практике	0,2	6	3	3	1	защита отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5
<b>Вид контроля</b>	дифференцированный зачет						

### 7.3 Самостоятельная работа студентов на практике.

#### 7.3.1 Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий:

1. Планирование в организации.
2. Методы управления персоналом.
3. Планирование работы администрации муниципального образования.
4. Основные экономические показатели производственной деятельности предприятия.
5. Анализ использования трудовых ресурсов.
6. Анализ использования основных, оборотных и трудовых ресурсов на предприятии, эффективность их использования.
7. Понятие тарифы, виды тарифов на коммунальные услуги, оказываемые предприятием.
8. Сбытовая политика и эффективность реализации продукции.
9. Состав затрат на производство продукции растениеводства и исчисление себестоимости зерна.
10. Структура себестоимости продукции растениеводства и основные пути её снижения.
11. Структура себестоимости продукции животноводства и основные пути её снижения.
12. Обеспечение качества технического обслуживания на предприятии.
13. Процесс отбора и набора персонала.

14. Пути снижения себестоимости продукции отрасли растениеводства.
15. Пути снижения себестоимости продукции отрасли животноводства.
16. Экономическая эффективность предприятия.
17. Экономическая эффективность производства и реализации продукции на перерабатывающих предприятиях.
18. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов.
19. Экономическая эффективность производства продукции растениеводства.
20. Организация производства, труда и его оплаты.
21. Анализ обеспеченности организацией основными средствами производства и эффективности их использования (а также оборотными и трудовыми ресурсами).
22. Рыночные отношения в сельском хозяйстве и перспективы развития.
23. Агропромышленная интеграция в АПК и её эффективность.
24. Экономическая эффективность производства и реализации сельскохозяйственной продукции.
25. Эффективность качества сельскохозяйственной продукции и пути ее повышения.

## **8 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

На производственной практике используются: проблемное обучение, связанное с решением проблем конкретного объекта исследования; исследовательские методы обучения, связанные с самостоятельным пополнением знаний; проектное обучение, связанное с участием бакалавров в реальных процессах, имеющих место в организациях (учреждениях).

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике:

- методы описания и анализа бизнес-процессов (карты процессов, матрицы ответственности);
- методы анализа внешней макро- и микросреды компании, в том числе методы оценки конкурентной ситуации на рынке, методы исследования потребителей;
- методы стратегического анализа и планирования.

Ожидаемые результаты:

- создание условий и всемерное содействие бакалавров в их практической организационно-управленческой деятельности по приобретению производственных навыков, умений и закреплению знаний в соответствии со спецификой учебной программы бакалавров;
- способствование аналитической работе бакалавров по сопоставлению приобретенных теоретических организационно-управленческих знаний с практической работой конкретной организации;
- способствование формированию расширенного представления бакалавров о будущей профессиональной деятельности;
- содействие развитию интереса бакалавров к организационно-управленческой деятельности;
- углубление знаний, умений и навыков самостоятельной организационно-управленческой деятельности.

## **9 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

9.1 Форма аттестации практики дифференцированный зачет.

9.2 Зачет получает студент, прошедший практику, представивший соответствующую документацию рабочий дневник, отчет по практике, характеристику с места прохождения практики и успешно защитивший отчет по практике.

9.3 Описание системы оценок.

9.3.1 Максимальное количество баллов и их распределение между оцениваемыми позициями представлены в таблице 5.



**Таблица 5. Максимальное количество баллов**

№	Критерии оценок	Баллы
1	полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания	25
2	соответствие представленных результатов программе практики	25
3	своевременное представление отчета	10
4	качество оформления отчета	10
5	доклад по отчету	20
6	качество ответов на дополнительные вопросы	10
	<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

9.3.2 Шкала оценок по каждой оцениваемой позиции представлена в таблице 6.

**Таблица 6. Шкала оценок по каждой оцениваемой позиции**

Диапазон оценки в баллах	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	Зачет
[95; 100]	<b>A - (5+)</b>	<b>отлично – (5)</b>	зачтено
[85; 95)	<b>B - (5)</b>		
[70; 85)	<b>C – (4)</b>		
[60; 70)	<b>D – (3+)</b>	<b>хорошо – (4)</b>	незачтено
[50; 60)	<b>E – (3)</b>		
[33,3; 50)	<b>FX – (2+)</b>	<b>удовлетворительно – (3)</b>	
[0; 33,3)	<b>F – (2)</b>		
		<b>неудовлетворительно – (2)</b>	

#### 9.4. Итоговая аттестация по практике

Оценки студентам по производственной практике выставляет специальная комиссия, назначаемая деканом, на основании защиты отчёта, который представляется студентом секретарю комиссии. На титульном листе отчёта о практике ставится подпись руководителя практики от университета с указанием о том, что отчёт допускается к защите. К отчёту прилагается дневник практики и отзыв руководителя практики от организации о работе студента-практиканта, заверенные печатью организации.

Защита отчетов проводится в специально отведенное время и включает:

- краткое сообщение автора (7-10 минут) об объекте исследования, результатах анализа и конкретных предложениях по совершенствованию деятельности организации в рамках темы (с использованием презентации);
- вопросы к автору работы и ответы на них;
- отзыв руководителя.

При оценке отчета о прохождении практики принимается во внимание степень самостоятельности в работе, учитывается новизна, оригинальность проведенного исследования, сложность и глубина разработки темы, обоснованность предложений, теоретический и методический уровень выполнения работы, знание современных взглядов на исследуемую проблему, использование периодических изданий по теме, качество оформления, четкость изложения доклада на защите и правильность ответов на вопросы.

По итогам защиты отчёта студенту выставляется оценка с учётом указанных ниже критериев:

«Отлично» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Хорошо» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному; отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий выполнены, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки; некоторые практические навыки работы не сформированы.

«Неудовлетворительно» - необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному, выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики.

Общая оценка выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

Итоговый контроль – дифференцированная оценка получает студент прошедший практику, ведущий дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении.

Студенты, выполнившие программу практики, переводятся на следующий курс.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

9.4 Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набрав высокий балл за один из этапов практики, студент не освобождается от прохождения других этапов.

9.6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

1. Какими признаками обладает предприятие после государственной регистрации?
2. Какие различают предприятия в зависимости от характера собственности?
3. Какие организационно-правовые формы коммерческих организаций Вы знаете?
4. В чем заключается различие между хозяйственными товариществами и обществами?
5. Какой метод организации выполнения заказов используется в организации?
6. Как распределяется прибыль между участниками производственного кооператива?
7. В чем заключается отличительная особенность государственных и муниципальных унитарных предприятий?
8. Что такое имущество предприятия?
9. В чём заключается право собственности на имущество?
10. Назовите состав имущества предприятия.
11. В чём заключаются особенности отдельных видов имущества: основных средств, нематериальных активов, оборотных средств, резервов и др.?
12. Укажите состав нематериальных активов.
13. Каковы источники формирования имущества предприятия?
14. Дайте определение и классификацию основных фондов.
15. Что такое активная и пассивная части основных фондов?
16. Какие существуют способы оценки основных фондов?
17. Что такое износ основных фондов?

18. Перечислите виды износа основных фондов.
19. В чём сущность амортизации основных фондов.
20. Какие используются методы расчёта амортизационных отчислений?
21. Какие существуют показатели эффективности использования основных производственных фондов?
22. Что такое лизинг основных фондов?
23. Какие улучшения в организации производства и сбыта продукции необходимы для повышения эффективности деятельности организации?
24. Характеристика товарной, ценовой, сбытовой политики организации.
25. Характеристика поставщиков, потребителей и конкурентов организации.
26. Раскройте сущность оборотных средств.
27. Перечислите состав оборотных фондов и фондов обращения.
28. По каким признакам можно классифицировать оборотные средства?
29. Обоснуйте необходимость нормирования оборотных средств.
30. Перечислите показатели эффективности использования оборотных средств.
31. Какие существуют источники формирования оборотных средств.
32. Укажите основные пути и резервы улучшения использования оборотных средств.
33. Дайте понятие трудовых ресурсов.
34. Какие существуют количественные и качественные характеристики кадров?
35. Укажите состав и структуру кадров промышленного предприятия.
36. Какие существуют методы определения численности работников: основных и вспомогательных рабочих, служащих, руководителей?
37. Как производится расчёт производительности труда?
38. Назовите факторы повышения производительности труда.
39. Какие существуют формы мотивации работников?
40. Что такое номинальная и реальная заработная плата.
41. Какие основные подходы используются к организации заработной платы?
42. Перечислите основные элементы организации оплаты труда на основе тарифной системы.
43. Назовите формы оплаты труда.
44. Как производится расчёт фонда оплаты труда.
45. На какие виды подразделяются расходы организации?
46. Назовите виды документов, которые разрабатываются на предприятии в процессе планирования и учета затрат на производство продукции.
47. Дайте определение понятия «экономическая эффективность».
48. Какие задания выполнил обучающийся за время прохождения практики?
49. Какой управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?
50. Какие теоретические знания были закреплены благодаря практике?

## **10. Организация и руководство практикой**

### **10.1. Общие требования по организации практики**

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО, Положения о порядке проведения практики студентов вуза, Учебным планом подготовки бакалавров и конкретизируются в рабочей программе практики.

Производственная практика студентов бакалавров может проводиться в профильных организациях, учреждениях и в научных подразделениях вуза.

Желательно, чтобы студенты, заключившие трудовые договоры с будущими работодателями и имеющие перспективу трудоустройства, производственную практику проходили в этих организациях (учреждениях).

Сроки проведения практики устанавливаются учебным планом и годовым календарным графиком обучения, учитывающими мнения выпускающих кафедр и деканатов

факультетов, теоретическую подготовленность студентов, возможности учебно-производственной базы вуза и принимающих организаций.

Ответственность за организацию и проведение практики несут деканы факультетов совместно с заведующими выпускающих кафедр, в обязанность которых входит:

- заключение договоров с учхозами, организациями, учреждениями о прохождении практики студентами на предстоящий календарный год (осуществляется ежегодно не позднее 1 марта);

- согласование программы практики и календарного графика её прохождения с организациями, учреждениями, а также доведение сведений до учебно-методического управления (далее – УМУ) за два месяца до её начала;

- проведение необходимой организационной работы по распределению студентов (за месяц до начала практики). (На все виды практик, связанных с выездом студентов за пределы вуза, оформляются соответствующие приказы за подписью проректора по учебной работе при согласовании с УМУ и деканатами).

Перед началом практики заместители деканов факультетов, в ведении которых находится организация практик, и/или руководители практики от университета проводят инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и вопросам содержания практики.

Непосредственный инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и вопросам содержания практики проводит руководитель соответствующего подразделения принимающей организации.

## **10.2. Требования к выбору объекта (места) практики**

Студенты бакалавры проходят производственную практику *индивидуально* в одной или нескольких организациях любой организационно-правовой формы, представляющих интерес с точки зрения предмета исследования при написании выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

Желательно, чтобы объекты практики имели отношение к агропромышленному комплексу (АПК).

С целью прохождения практики заключается договор между принимающей организацией и вузом.

Руководство практикой осуществляют преподаватели кафедр, за которыми закреплены студенты бакалавры, а также главные специалисты, назначаемые руководителем принимающей организации.

## **10.3. Инструкция по технике безопасности**

### **1.3.1. Общие требования по охране труда**

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) Трудовым Кодексом и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Поступающие должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противознцевалитные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем - повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год - курсовое обучение.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Работник обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

*Опасные и вредные производственные факторы:* падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, фаутные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов; повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

*Действие неблагоприятных факторов:* возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Работник обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

*При несчастном случае необходимо:* оказать пострадавшему первую помощь (каждый работник должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством работник обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противозенцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма. В случае установления нарушения, что привело к несчастному или иному случаю нарушения здоровья, может быть установлена частичная вина самого пострадавшего и смешанная ответственность со снижением процента оплаты листка нетрудоспособности, а если это привело к тяжелым последствиям для окружающих – мера ответственности, установленная действующим законодательством.

### ***10.3.2. Инструктаж по безопасности труда***

Важнейшим условием, дающим право на проведение производственной практики, является инструктаж по безопасности труда. Он строго обязателен.

Инструктаж проводится в университете при отъезде студентов на практику и в принимающей организации – по их прибытии. В соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда» студенты-практиканты в обязательном порядке проходят вводный инструктаж и, при необходимости, первичный инструктаж на рабочем месте. В п.7.1 вышеуказанного ГОСТа, в частности, отмечается:

«7.1.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику, а также с учащимися в учебных

заведениях перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских, участках, полигонах.

7.1.2. Вводный инструктаж в организации проводит инженер по охране труда или лицо, на которое приказом по организации или решением правления (председателя) колхоза, кооператива возложены эти обязанности, а с учащимися в учебных заведениях - преподаватель или мастер производственного обучения.

В крупных организациях к проведению отдельных разделов вводного инструктажа могут быть привлечены соответствующие специалисты.

7.1.3. Вводный инструктаж проводят в кабинете охраны труда или специально оборудованном помещении с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, натуральных экспонатов, макетов, моделей, кинофильмов, диафильмов, видеофильмов и т.п.).

7.1.4. Вводный инструктаж проводят по программе, разработанной отделом (бюро, инженером) охраны труда с учетом требований стандартов ССБТ, правил, норм и инструкций по охране труда, а также всех особенностей производства, утвержденной руководителем (главным инженером) организации, учебного заведения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

7.1.5. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу (форма Т-1). Наряду с журналом может быть использована личная карточка прохождения обучения».

*Примерный перечень основных вопросов вводного инструктажа:*

1. Общие сведения об организации, характерные особенности производства.

2. Основные положения законодательства об охране труда.

2.1. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет. Льготы и компенсации.

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации, ответственность за нарушение правил.

2.3. Организация работы по охране труда в организации.

Ведомственный, государственный надзор и общественный контроль состояния охраны труда.

3. Общие правила поведения работников на территории организации, в производственных и вспомогательных помещениях. Расположение основных цехов, служб, вспомогательных помещений.

4. Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного производства. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация. Основные требования по предупреждению травматизма.

5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.

6. Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.

7. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших в организации и других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности.

8. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия персонала при их возникновении.

10. Первая помощь пострадавшим. Действия работающих при возникновении несчастного случая на участке, в цехе.

В соответствии с п. 7.2.1 ГОСТ 12.0.004-90 «*первичный инструктаж* на рабочем месте до начала производственной деятельности проводят:

- со всеми вновь принятыми в организацию (колхоз, кооператив, арендный коллектив), переводимыми из одного подразделения в другое;
- с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;
- со строителями, выполняющими строительно-монтажные работы на территории действующей организации;
- со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику перед выполнением новых видов работ, а также перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских, участках, при проведении внешкольных занятий в кружках, секциях.

*Примечание.* Лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж на рабочем месте не проходят.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает руководитель организации по согласованию с профсоюзным комитетом и отделом (бюро, инженером) охраны труда».

#### **10.4. Обязанности руководителя практики от выпускающей кафедры**

*Непосредственным* руководителем производственной практики студента бакалавра является его научный руководитель.

Для осуществления *общего* руководства производственной практикой студентов бакалавров, обучающихся по профилю подготовки – «Экономика предприятий и организаций», назначается руководитель практики от выпускающей кафедры.

*Назначение.* Руководитель практики от выпускающей кафедры назначается распоряжением декана факультета из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей по представлению заведующего кафедрой.

В исключительных случаях допускается назначение руководителей из числа опытных штатных научных сотрудников кафедры, систематически ведущих занятия со студентами данного курса.

*Ответственность.* Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом (заместителем декана по практике) и проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководитель практики несет ответственность за правильное расходование средств, выделенных на проведение практики, обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

*В подготовительный период* руководитель обязан:

- получить от заведующего кафедрой или декана факультета указания по подготовке и проведению практики;
- изучить программу практики и другую учебно-методическую документацию по практике;
- ознакомиться в деканате с содержанием и особенностями договоров, заключенных с организациями и учреждениями; при необходимости принять активное участие в их заключении;
- проконтролировать получение студентами дневников практики;
- проконтролировать наличие в дневниках индивидуального задания студенту от научного руководителя;
- спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выездом студентов на практику:

проведение инструктажа по технике безопасности с оформлением всех установленных документов, согласовывая все вопросы с отделом охраны труда;

- быть в курсе проблем студентов-практикантов, состояния их академической успеваемости, соблюдения ими учебной дисциплины;
- подготовить и провести организационное собрание со студентами-практикантами за неделю до начала практики.

*На собрании необходимо:*

- сообщить студентам точные сроки практики (дату подведения итогов);
- сообщить фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся практикой в университете и в организации;
- подробно ознакомить студентов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
- сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
- напомнить о документах, необходимых студенту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации);
- ознакомить студентов с режимом работы организации – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.).

В период прохождения производственной практики руководитель обязан в той или иной форме контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики;

*По окончании практики руководитель обязан:*

- в недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов;
- принимать участие в работе кафедральной комиссии по приему защиты отчетов по практике у студентов;
- отчитаться на заседании кафедры о результатах практики, и предоставить в учебный отдел отчет о проведении практики студентов за подписью заведующего кафедрой для сводного отчета по университету в установленные сроки.

#### **10.5. Обязанности руководителя практики от принимающей организации**

Непосредственное руководство практикой *на объекте практики* возлагается на ее руководителя от принимающей организации.

В соответствии с договором о практике между вузом и принимающей организацией, в круг обязанностей руководителя практики от организации, как правило, входят следующие:

Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.

Организовывает рабочие места студентов-практикантов.

Организовывает практику в соответствии с программой практики.

Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в методических указаниях.

Согласовывает темы индивидуальных заданий не позднее первой недели практики.

Оказывает помощь в подборе материала для индивидуального задания или дипломного проекта.



Предоставляет возможность студентам университета пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией в организации.

Организовывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями производства, консультирует по производственным вопросам.

Осуществляет текущий контроль за ведением дневника, за выполнением требований учебного плана и подготовки отчета. К моменту окончания практики дает характеристику студентам.

Контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка. Сообщает на кафедру обо всех случаях серьезного нарушения студентами правил внутреннего распорядка и о наложении на них дисциплинарных взысканий.

При возможности принимает участие в работе кафедральной комиссии по приему защиты отчетов по практике у студентов.

#### **10.6. Памятка студентам-практикантам**

*Перед выездом на практику необходимо:*

- подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес места практики;
- получить на кафедре программу практики и задания, которые необходимо выполнить в организации (по теме ВКР, курсовых работ), а также необходимые указания, разъяснения, консультации и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.

*Прибыв на место практики, студент-практикант должен:*

- явиться в центральный офис организации и отметить в дневнике дату прибытия;
- получить документ – пропуск (удостоверение);
- явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями, согласовать с ним: рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок проведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой, документацией, инструментами и приборами, порядок получения спецодежды;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации, учреждении и неуклонно их выполнять;
- уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить работой студента-практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций;
- обо всех проблемах и затруднениях в период прохождения практики сообщать руководителю практики от принимающей организации и руководителю практики от выпускающей кафедры;
- установить связь с общественными структурами организации и принимать активное участие в общественной жизни организации, учреждения;
- отметить в дневнике дату окончания практики и заверить ее печатью.

#### **10.7. Обязанности студентов при прохождении практики**

- не позднее следующего дня по прибытии в организацию приступить к работе;
- посещать в обязательном порядке практику и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики;
- в период прохождения организационно-управленческой практики руководствоваться правилами внутреннего распорядка организации, требованиями техники безопасности, указаниями специалистов и руководителя практики от принимающей организации;
- систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранной профессии;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу принимающей организации, поддерживать чистоту и порядок во все производственных, учебно-производственных и учебных помещениях;

- при пользовании производственно-техническими материалами организации строго руководствоваться установленным порядком эксплуатации и хранения этих материалов;
- по окончании практики своевременно возвратить по принадлежности все полученные приборы, чертежи, литературу и документацию;
- перед отъездом с места практики в период прохождения практики получить на это разрешение руководителя от организации;
- систематически вести дневник практики;
- оформлять отчет о практике в соответствии с утвержденным планом практики и индивидуальным заданием;
- возвратившись с практики представить на кафедру дневник и отчет о практике в строго указанные сроки.

При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

## **11. Методические указания по выполнению программы практики**

### **11.1. Документы необходимые для аттестации по практике**

Студенты сдают отчет о практике, дневник и отзыв руководителя практики от организации на выпускающую кафедру в первой декаде нового учебного года.

### **11.2. Правила оформления и ведения дневника**

Во время прохождения производственной практики студент последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения полевых работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых студент принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка. Например, при проведении анкетирования необходимо указать: способы определения объема выборки и формирования обследуемой совокупности, форму проведения (очная или заочная) и т.д.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время производственных экскурсий, совещаний и т.п.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу студента и его участие в проведении полевых и лабораторных исследований. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

### **11.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления**

**Общие требования.** Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

**Структура отчета.** Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;

- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

**Описание элементов структуры отчета.** Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

*Титульный лист отчета.* Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в приложении А.

*Перечень сокращений и условных обозначений.* Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

*Содержание.* Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

*Введение и заключение.* «Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

Во введении излагаются цели, задачи производственной практики, место ее прохождения, обоснование выбора объекта прохождения производственной практики, перечень используемых материалов в ходе подготовки отчета.

В заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики, дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Выводы и предложения должны отражать содержание отчета и соответствовать анализу и выводам по каждому разделу основной части. Предложения должны быть логическим продолжением сделанных выводов.

*Основная часть.* Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету. Она включает описание организации работы в процессе практики и описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

*Список использованных источников.* Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в порядке их перечисления по списку источников, например, [8], [15]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

*Приложения.* Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата,

описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

*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 – 25 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 правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman* Сур. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Отчет о производственной практике должен быть проверен на антиплагиат и предоставлен на кафедру в распечатанном и сшитом виде, а также в электронном виде в формате PDF.

## **12 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **12.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

#### **12.1.1 Основная литература**

1. Алексейчева Е.Ю. Экономика организации (предприятия) [Электронный библиотечный ресурс]: Учебник для бакалавров/ Алексейчева Е.Ю., Костин И.Б., Магомедов М.Д. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – 292с. - ЭБС «КнигаФонд».
2. Арзуманова Т.И. Экономика организации [Электронный библиотечный ресурс]: Учебник для бакалавров./ Арзуманова Т.И., Мачабели М.Ш. – М.: М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – 240с. - ЭБС «КнигаФонд».
3. Дейнека А.В. Управление персоналом [Электронный библиотечный ресурс]: Учебник / А.В.Дейнека. – М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – 292с. - ЭБС «КнигаФонд».

#### **12.1.2 Дополнительная литература и Интернет-ресурсы**

1. Годин А.М. Экологический менеджмент [Электронный библиотечный ресурс]: Учебное пособие. / А.М.Годин. М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К», 2012. - 88с. - ЭБС «КнигаФонд».
2. Дубровин И.А. Экономика труда [Электронный библиотечный ресурс]: Учебник / И.А. Дубровин, А.С. Каменский. – М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К», 2013. - 232с. - ЭБС «КнигаФонд».
3. Любушин Н.П. Экономический анализ [Электронный библиотечный ресурс]: Учебник / Н.П.Любушин. – М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К», 2012. - 575с. - ЭБС «КнигаФонд».
4. Магомедов М.Д. Экономика пищевой промышленности [Электронный библиотечный ресурс]: Учебник./ М.Д.Магомедов, А.В.Заздравных., Г.А.Афанасьева. - М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К», 2011. – 232с. - ЭБС «КнигаФонд».
5. Росстат - [www.gks.ru](http://www.gks.ru).

6. Информационные справочные и поисковые системы - КонсультантПлюс или Гарант.

12.1.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы:

- программное обеспечение:

1. Open Office

- информационные справочные системы:

1. <http://www.e-rus.ru>

2. <http://www.znania.ru>

3. <http://www.5ballov.ru>

4. [www.mcx.ru](http://www.mcx.ru)

5. <http://www.orensau.ru>

6. <http://libr.orensau.ru>

7. [editor@garant.ru](mailto:editor@garant.ru) ГАРАНТ» – система информационно-правового обеспечения, разрабатываемая ООО «Научно-производственное предприятие «Гарант-сервис»

8. Правовая система «Консультант Плюс» – компьютерная справочно-правовая система по законодательству России

9. «1С: Предприятие 8.2» – программный продукт компании 1С, предназначенный для ведения бухгалтерского учёта (управленческого и/или налогового учёта);

10. Система организации электронного документооборота «DIRECTUM».

11. Росбизнесконсалтинг – [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)

12. СКРИН (система комплексного раскрытия информации о предприятиях) - [www.skrin.ru](http://www.skrin.ru)

12.2 Материально-техническое обеспечение практики

Компьютерный класс.

Мультимедийное оборудование.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет/институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

*«НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ»*

на базе \_\_\_\_\_

Руководитель практики *Фамилия И.О.*, должность \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.  
(подпись)

Исполнитель  
Студент *Фамилия И.О.* курс \_\_\_\_\_, гр. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.  
(подпись)

Направление (специальность) \_\_\_\_\_